

الأرشيف

ماهيته وإدارته

تأليف

الأستاذة الدكتورة

سلوى على ميلاد

أستاذ الوثائق و المعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

دار الثقافة العلمية

إهـــــــداء٢٠٠٩
دار الكتب و الوثائق القومية
القاهرة

الأرشيف

ماهيته وإدارته

الأرشيف

ماهيته وإدارته

تأليف

الأستاذة الدكتورة/ سلوى على ميلاد

أستاذ الوثائق والمعلومات

كلية الآداب – جامعة القاهرة

دار الثقافة العلمية

٢٠٠٨

الطبعة الثانية (مزيدة ومنقحة)

رقم الإيداع بدار الكتب والوثائق القومية

٢٠٠٨/١٣١٣٢

الناشر

دار الثقافة العلمية

٤٧ش مرتضى باشا - جناكليس - الإسكندرية

ت ٥٧٤٧٠٣٤ فاكس ٥٧٧٠١٤٨

مقدمة الطبعة الثانية

بسم الله الرحمن الرحيم – والحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وآله وصحبه أجمعين . وبعد ،

منذ سنوات ليست بالقريبة ، صدرت الطبعة الأولى من كتاب " **الأرشيف ماهيته وإدارته** " وكان أول كتاب بالعربية يصدر فى مجال علم الأرشيف ، وكنت أود أن أضيف إليه الكثير ، وأعيد طبعه منذ مدة طويلة ، ولكن مرت السنون والانشغال بأبحاث أخرى حال دون ذلك .

ومنذ صدوره عام ١٩٧٦ ، وحتى الآن حدثت تطورات كثيرة فى هذا المجال، وأهمها على الإطلاق ما يتعلق بتنظيم الأرشيف فضلا عن صدور التقنين الدولى للوصف الأرشيفى (تدوا) ISAD عام ١٩٩٤ . وقد نشرت مقالتين تتعلقان بهذا المجال من مجالات علم الأرشيف ، واطلعت على كثير من المراجع الأجنبية والتى اشتملت على معلومات ذات قيمة كبيرة يمكن إضافتها للموضوع .

لذلك رأيت أن أعيد طبع الكتاب فى ثوب جديد ، أضيف إليه ما يتعلق بالترتيب وقواعد الوصف ، وتطبيقات ذلك على الوثائق الأرشيفية العربية ، مما يساعد فى اكتمال الفصل الخاص بالتنظيم فى الكتاب . وقسمت الكتاب إلى فصول أولها هو التعريف بالأرشيف وماهيته وتقسيماته ومحتوياته ، والفصل الثانى عن تنظيم الأرشيف تناولت فيه مبدأ المنشأ واحترام النظام الأولى للتصنيف فى الوثائق الأرشيفية وترتيبها ، والفصل الثالث عن ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية بدءاً من نظرية الأعمار مروراً بالترتيب ثم وصف الوثائق طبقا للتقنين الدولى للوصف الأرشيفى وأعددت بطاقة وصف صماء تصلح

للتطبيق على جميع المواد الأرشيفية ، والفصل الرابع عن حماية وعلاج وترميم المواد الأرشيفية والفصل الخامس عن المصغرات الفيلمية الأرشيفية .

وأتبعت ذلك بقائمة شاملة لمراجع الكتاب الأجنبية والعربية . وأتمنى أن يلبى هذا الكتاب احتياجات المتخصصين بمختلف فئاتهم ويكون خير عون لهم . والله ولى التوفيق .

أ. د/ سلوى على ميلاد

مارس ٢٠٠٨

مـقـدمــة الطبعة الأولى

لعل من أهم أسباب إصدار هذا الكتاب، هو رغبتي في سد العجز الموجود في المكتبة العربية في موضوع الأرشيف؛ فلا يوجد كتاب واحد باللغة العربية في علم الأرشيف. فرأيت أن أجمع قراءاتي من الكتب الأوربية عن ماهية الأرشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعاً مانعاً بحيث يحتوي على كل ما يخص الأرشيف، وحرصت جاهدة على أن لا يترك جزءاً في فروع الأرشيف الهامة لا يتناوله. حتى يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المادة، وحتى يكون عنواناً في طرق التنظيم خاصة وأن الدولة تحرص في الوقت الحالي على رفع أداء الأرشيف وتحسين كفاءته ؛ فيكون الكتاب مطابقاً لمقتضي الحال والمتطلبات العصرية.

ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الأرشيف، فقد قسمته إلى أقسام كل منها يحتوي على المعلومات المطلوبة فيه مثل تعريف الأرشيف، ومحتوياته من الوثيقة المفردة إلى الوديعة الكاملة، وأنواع الأرشيف، وتنظيمه وفهارسه، وخصصت جزءاً كبيراً عن علاج وترميم وصيانة الوثائق المحفوظة في الأرشيف تفصيلياً، وألحقته بقسم خاص عن استخدام الميكروفيلم في دور الأرشيف وأهميتها.

واعتمدت في هذه الدراسة على أهم وأحدث المراجع والكتب الأوربية الحديثة والتي تعالج موضوع الأرشيف والتي تحويها قائمة المصادر في نهاية الكتاب.

والله عز وجل يوفقني إلى ما صبوت إليه وهو ولي التوفيق.

دكتــورة

سـلوى علـى ميـــلاد

أكتوبـر ١٩٧٦

الفصل الأول

الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

أولاً : لفظ أرشيف

ثانياً : تعريف الأرشيف

ثالثاً : تقسيم الأرشيف

رابعاً : محتويات الأرشيف أو دار الوثائق

الفصل الأول

الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

أولاً : لفظ أرشيف :

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التي اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك أن كلمة أرشيف كلمة شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفًا علميًا دقيقًا ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوى واشتقاقها ، والمعاني المختلفة التى استعملت فيها خلال العصور .

إن كلمة " أرشيف " كلمة ليست عربية ، وهى مشتقة من كلمة يونانية هى Archè " أرخ " ، وقد عرفت فى قاموس أكسفورد الإنجليزى :

أولاً: بالمكان الذى تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة .

ثانياً: بالوثائق التاريخية المحفوظة ذاتها ، أي محتويات المكان ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة الحكومية ، والمناصب الرئيسية Magistracy .(1)

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية بلفظ Archivum ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ، فهى فى الإنجليزية Archives ، وإن كان الإنجليز يعبرون عنها فى بعض الأحيان بكلمة Public Record وفى الفرنسية Archives والألمانية Archiv ، وفى الإيطالية Archivo . كذلك فقد دخلت إلى جميع لغات العالم ومنها العربية(٢).

---

(1) Oxford English Dictionary, art, Archives,/ Webster's New World Dictionary, Art., Archives,/ Shellenberg, T.R: Modern Archives Principles & Techniques, p.11.

(٢) توفيق إسكندر، محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا وثائق، سنة١٩٦٥

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التى لها أهمية خاصة ، ويتسع فى الوقت نفسه مدلولها بإطلاقها على المؤلفات التاريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات ، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصحة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان(١)

ويعنى هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعنى محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه ، وقد فرق شيلنبرج بين المكان ومحتوياته ، بأن استعمل لفظ Archival Institution (المؤسسة الأرشيفية) ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان (٢).

ثانياً : تعريف الأرشيف :

يرى جيرى A. Giry ، وهو أحد علماء الأرشيف فى فرنسا وأستاذ سابق فى L'eccole des chartes أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة (٣) ورأى لا نجلوا Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد (٤).

ويقول جنكسون Jinkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءًا من المعاملات الرسمية ، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك(٥).

---

(1) Giry A., La Grande Encyclopedia, Art Archives.
(2) Shellenberg T.R.: Modern Archives Princ. & Tech., p.11.
(3) Giry A., La grand encyclopedia, art., Archives.
(4) Gille B., et Genevieve, Les archives privées, cf., op.cit (Le manuel d'archivistique.), p, 402.
(5) Jenkinson, H., Arhcives Administration, p. 4

وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية Records وبين الوثائق التاريخية Archives وقال عن الأولى (الوثائق الجارية): " أنها كل الكتب والأوراق والخرائط ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلقتها (تسلمتها) أى إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها، أو أي أنشطة أخرى أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك المواد ".

وقال شيلنبرج عن الثانية **(الوثائق التاريخية)** : " وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحقت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اختيرت للحفظ فى دار الوثائق [1].

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قال به الأستاذ شارل سامران Charles Samaran وكان أستاذًا بمدرسة الوثائق بباريس ومديرًا لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو ، وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum ، وتعريفه كما يلى : " **الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها فى البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها فى داخل منظمة واحدة** ".

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الأخرى والعديدة كالقدم ، والصفة القانونية ، والصحة ، والعام والخاص ، ولكنه في الوقت نفسه حوى شرطاً جديداً وهو شرط التنظيم ، إذ أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم

(1) Shellengerg, T.R.: Modern Archives Princ. & Tech., p. 16.

لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمي ، ودار الوثائق غير المنظمة ليست داراً للأرشيف، وإنما هي مخزن للوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير[1].

وفي محاولة لتطبيق هذا التعريف في مصر - فيما يخص الناحية التنظيمية الخاصة بالأوراق أو الوثائق - نجد أن كل ما يسمى عندنا بدور للوثائق ما هى إلا مخازن للوثائق ولا تعتبر أرشيفًا بالمعنى العلمي .

ثالثاً : تقسيم الأرشيف :

يمكن تقسيم الأرشيف إلى أنواع على أسس مختلفة ، مثل الغرض الذى تؤديه هذه الأرشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالعصور التاريخية .

وفى تقسيم الأرشيف على أساس الغرض الذى يؤديه ، نجد أنه ، على سبيل المثال، **في العصر الوسيط الأوروبى الأرشيفات التالية :**

١- **الأرشيف الدينى :** وهو يضم الأرشيف البابوى أو أرشيفات الأديرة .

٢- **الأرشيف الملكى :** خاص بالبلاط الملكى .

٣- **الأرشيف الإقطاعى :** وهو يخص أمراء الإقطاع (السادة الإقطاعيين) .

٤- **أرشيف المدن .**

وفى الشرق العربي وجدت أرشيفات مماثلة مثل :

١- أرشيفات السلاطين والولاة وإن لم يصلنا منها شيء.

٢- أرشيف الدولة (ديوان الإنشاء) وهو أهم الدواوين العربية[2].

وتبعًا لكل عصر تزول أنواع من الأرشيف ويحل محلها غيرها ، ففي العصر الحديث وجد الأرشيف المركزي ، ويتجمع في العاصمة ، نتيجة لنشاط الإدارات كالوزارات ، والأرشيف الإقليمي في الأقاليم والمحافظات ، كذلك

---

(١) توفيق إسكندر، محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق ، سنة ١٩٦٥م .

(٢) نفس المرجع السابق .

الأرشيف البرلمانى نتيجة لنشأة المجالس النيابية وازدياد أهميتها ، وأيضًا الأرشيف القضائى للمحاكم المختلفة.

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ نجد:

(أ) **الأرشيف التاريخى :** وهو الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية ، وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره، وأصبحت أهميته ترجع إلى الإعتماد عليه في البحث العلمي. وهذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت ، أي الذي فقد صلته تمامًا بالحياة اليومية ، مثل دار الوثائق التاريخية.

(ب) **الأرشيف الجارى :** وهو الأرشيف الحي الذي مازال يؤدى عملاً يوميًا ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه فى الحياة اليومية، مثل الأوراق التي تتسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التي مازالت تؤدى عملها للآن.

(جـ) **الأرشيف الوسيط :** وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية ، ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة فمثلاً يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

١- أوراق الجزء الأكبر منها جار ويستعمل في الحياة اليومية، والجزء الأصغر منها ميت، ويستعمل في أغراض البحث العلمي بنسبة ٣/٤ جار ، ١/٤ ميت.

٢- أوراق نصفها جار يستعمل يومياً والنصف فقط صلته بالحياة اليومية، مثل مخازن الحفظ المركزية.

٣- أوراق الجزء الأصغر منها ما زال يؤدي عملاً يومياً ويستخدم عند الحاجة إلى الاطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد، والجزء الأكبر مثلها فقد صلته بالحياة اليومية، وأصبح ميتاً، ويستعمل في البحث التاريخي ويعد مصدراً للتاريخ، مثل المحفوظات العمومية، وذلك بنسبة ١/٤ جار ، ٣/٤ ميت.

تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق :

وفى تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق يمكننا القول بأنه نوعان :

(أ) الأرشيف العـــام٠ (ب) الأرشيف الخاص٠

(أ) الأرشيف العام :

يفهم من الأرشيف العام عادة، الودائع الأرشيفية التي تمتلكهـا وتـديرها الدولة أو الإدارات أو المؤسسات العامة؛ أي الصادر عن جهات رسمية٠

ولعل الصعوبة الفقهية التى تعترضنا فى تحديـد المعنـى الإصـطلاحى للأرشيف العام ترجع إلى أن المبادىء القانونية العامة ليست محددة تحديدًا دقيقًا أولاً وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالأرشيف ودقة مصطلحاته ، وكـذلك اضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتبات العامـة بـصفتها عقوداً صادرة من السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليها أو المنتفع فى العقود Le destinataive [1]٠

ويعتبر القانون " الأوراق العامة " هى كل الأوراق الصادرة من موظـف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية " ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنـه ورقة عامة، مع أن المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد لاستخدامه فـي أغـراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد " أوراقًا خاصة"٠

ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامـة أكثر من ذلك بقولنـا إنهـا " الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهى أوراق الـسيادة والحكم وكذلك أوراق الإدارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة"٠

وفـى نظر علـم الأرشـيف الحـديث يجـب التمييز بيـن نوعين من الأوراق العامة :

---

(1) Baitier, R.: Definition des papiers publices, cf. (Manuel d'archivistique) p. 24.

الأولى : أوراق عامة بطبيعتها (١)

وهى الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومى بحكم عمله فى الدولة. وهى كل المسودات ، والمراسلات الصادرة، والنسخ والمذكرات وهذه كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة لتحتفظ بها على أنها دليل إثبات فى الأرشيف العام.

وتعنى كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذى يقصد به الموظف العام، الذى يتقاضى أجرًا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة ، ولكن يعني الشخص الذى خولت له سلطة عامة بالاختيار كرئيس الجمهورية مثلاً، وعلى ذلك تعتبر أوراقاً عامة تلك الأوراق التى تتعلق برئيس الجمهورية وبمكتبه وبمنزله (الخاصة بالدولة)، وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم والمحافظين ومكاتبهم، وأمناء السر، وكتاب الجلسات ومن فى مستواهم، ومجالس الوزرات، والمجالس التشريعية (البرلمانات).

الثانية : الأوراق العامة باتجاهاتها :

وهى متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت للسلطة العامة ، أى أنها استقرت عند أحد الموظفين العاميين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقاً عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهى :

(أ) أوراق تحفظ بواسطة مسئولين عموميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحافظ الخبراء المثمنين ، وسجلات الموثقين (من يقوم بتوثيق العقود). وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدى إلى مشكلات فى طبيعتها العامة، فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين ، الذين ادعوا فيما مضى أنها ملكاً لهم ولورثتهم يحتفظون بها ويعتبرونها ملكاً خاصاً لهم ، فى حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة، ولا يمكن اعتبارها ملكية متنقلة يكون للموظفين الحق فى امتلاكها واحداً بعد الآخر.

---

(1) Ipid , p. 25

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤممة أو التي استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعتبر أوراقاً عامة باتجاهاتها ، كذلك الأوراق السابقة على تأميم المؤسسات الخاصة والتي سلمت مع وحداتها الأرشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسات الجديدة أو أرشيف الدولة.

(ج) الأوراق التى تأتى من مصادر خاصة وتدخل في الأرشيف العام، وقد تستولى الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا.

وتعتبر أوراقاً عامة - قبل دخولها للأرشيف العام - أرشيفات المؤسسات الدينية التي أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الأفراد بعد الإستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات ، وأرشيفات الممتلكات التي تستولى عليها الدولة لعدم وجود وارث لها .. الخ ، ومصير هذه الأوراق، وتدوينها في سجل الرصيد في الأرشيف يعطيها طابع الأوراق العامة (١)

الأرشيف الخاص :

يبدو أنه في الإمكان تحديد الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد بمحض اختيارهم بصفتهم أفراداً ، وليس بصفتهم موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حفظها.

والأرشيف الخاص هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية، أي صدر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي (٢) ، وهو ملك لصاحبه، وقد تغير موقف

---

(1) Baitier, R.H.: Definition des papiers publices, cf. (le Manuel d'archivistique), pp. 25, 26.

(٢) الشخص المعنوى فكرة فى القانون تعطى الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادى، لأن الجمعية ليست شخصاً مادياً ، والشخصية المعنوية تطلق على مجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الأموال تخصص لغرض معين وفكرة الشخصية المعنوية هى التى تفسر استمرار قيام المجموعة وبقائها على الرغم مما =

الأرشيفين تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر ، ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا فى سنة ١٩٥٦م قد درس موضوع الأرشيف الخاص ، وفى هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبداها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان.

وقد إهتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيفات الخاصة عندما كانت تحتوى على أوراق عامة فكان من المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها.

وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة فى الإشراف على الأوراق الخاصة، التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية، أو تشكل خطراً على أمن الدولة، و تنفيذاً لهذا تم تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة فى لحظة وفاة الممتلك، وبعض الوثائق التى أخذتها الدولة توجد الآن فى المكتبة الأهلية بباريس.

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كمصدر تاريخى لم يكن قد استغل بعد إلا قليلاً ، وقد أشاد المركيز فوج Vogue بأهمية – ليس فقط – أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً ، وتنبأ بالتطور الذى سيأخذ مجراه فى القرن العشرين على حساب التاريخ الحدثى أو الإخبارى Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الإقتصادى والإجتماعى والتي ستلقي ضوءاً على التاريخ السياسي التقليدى.

وفى نفس السنة نشر لأنجلوا وشتين Ch., V. Langlois & H. Stein أول بحث علمي على وحدات الأرشيف الخاصة بفرنسا ، ولفتا أنظار ممتلكي

- يطرأ من تغيير على الأفراد الذين التى تتألف منهم ، أو على الهيئات التى تتولى إدارة شئونها ففى داخل الدولة مثلاً يولد الأفراد ويموتون ، وتتبدل الهيئات الحاكمة ، ولكن الدولة باعتبارها شخصاً معنوياً باقية على الرغم من ذلك. (توفيق شحاتة، مبادىء القانون الإدارى، ج٣ ، ص ١٣٥ ، ١٣٦).

الأرشيفات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها ، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الأرشيف الخاص والمؤرخين .

وقام الأرشيفيون بالاهتمام بالأوراق التي تأتى من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية(١) .

والأرشيفات الخاصة هي الأرشيفات العائلية والشخصية للأمراء والموظفين والعلماء ، والأدباء ، وأرشيفات الجمعيات الإجتماعية والأرشيفات الاقتصادية للمؤسسات الخاصة ، والهيئات المصرفية والصناعية والتجارية ، وأرشيفات الغرف التجارية (٢) .

رابعاً : محتويات الأرشيف أو دار الوثائق :

مهما اختلفت وتنوعت الأرشيفات ، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالاً متدرجة من المحتويات أبسطها :

(أ) **الوثيقة الواحدة المفردة: ويطلق عليها Document أو Piece**؛ ومن حيث الشكل فهي صفحة أو عدة صفحات على هيئة دروج من الورق ملتصقة ببعضها البعض ، أو من الرقوق المخيطة وقد تصل إلى عدة أمتار أحياناً .

ومن حيث الموضوع، فالوثيقة الدبلوماتية الأرشيفية جزء من وحدة أرشيفية متكاملة تُحفظ لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها .

وقد دخلت حديثاً فى مجال الوثائق – ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدى ، ولكن كذلك الوثائق المرئية (الرسومات ، الخرائط ، الصور، الأفلام) والوثائق السمعية (أسطوانات ، وشرائط وغيرها) كذلك كل المطبوعات

---

(1) Gille, B. et G., Les Archives privees; cf. (le Manuel d' Archiviistique, p. 25.
(2) Ibid, pp. 403-430.

بجميع أنواعها، والتي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية [١].

(ب) **الدوسية أو المحفظة : File-Dossier** ؛ وهو وحدة أكبر في الأشكال المتدرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت معاً في محفظة ذات أربطة ، أو داخل دوسيه ، ويشترط أن تدور كلها حول موضوع واحد .

(جـ) **السجل : Registre أو Register :**

وهو وثائق مدونة في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، دُونت هذه الوثائق تباعاً يوماً بعد يوم ، وشهراً بعد شهر ، وسنة بعد سنة ، ويُمثل نشاط الإدارة أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يُمثلها هذا السجل .

والسجل يحوى غالباً صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التي صدرت عن الهيئة أو الإدارة أو المؤسسة خلال حياتها . ونصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها الناتج من نشاط إدارة أو هيئة معينة في مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الأرشيفية المتكاملة .

(د) الوحدة الأرشيفية المتكاملة أو المتكاملة الأرشيفية Le Fonds d'archives

وهى أهم أشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الأرشيف المتكامل في منتصف القرن التاسع عشر، وفرضت نفسها شيئاً فشيئاً في نصف القرن التالي.

وكثرت تعريفات الوحدة الأرشيفية وتعددت ، فقد عرفها جنكسون قائلاً :

" إن الوحدة الأرشيفية – (بالإنجليزية Archive Group) وهى تقابل مصطلح Fond d' Archives فى الفرنسية) – عبارة عن نتاج عمل إدارة ما كانت لها في حياتها وحدتها العضوية وتكاملها الذاتى ، وقادرة على أداء وظيفتها باستقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى ، مع كل

(1) Bautier, R.H; La notion d'archives: fonds et document, of (le manuel d'archivistique), p. 23; Jenkinson: Archives Adminitration, p.4.

ما يصلها من أعمال (مراسلات) بطريقة طبيعية [١].

وعرفها مولر وفيث وفروين فـي كتـابهم الشهير Manuel pour le classement. Des Archives • والذى أشارت إليه معظم المراجع الأوروبيـة الحديثة على أنه من أهم وأدق التعريفات التي صدرت عن الوحدة الأرشـيفية المتكاملة وهى :

" الوحدة الأرشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة والمرسومة والمطبوعة التي تتلقاها أو تحررها بـصفة رسـمية إدارة مـا أو موظف من موظفيها ، على أن يكون مقدراً لهذه الوثائق أن تبقى مودعة فـي تلك الإدارة أو لدى هذا الموظف المختص " [٢] .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قيل متى تسمى الوحدة الأرشيفية " كل" ؟ وهل في الإمكان تسمية الوحدة الأرشيفية "بالمجموعة " ؟ أو " كل " حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيفية تحتوى على بضع وثائق فقط ، وكان الـرد : أن الوحدة الأرشيفية كل وليست جزءاً ، طالما نحن نجهل ما إذا كانت هنـاك أجزاء أخرى منها محفوظة في أماكن أخرى•

وفى تلك الحالة الأخيرة ينبغي لنا أن نكون بطريقة أو بأخرى مجموعـة من هذه الأجزاء ينطبق عليها الوصف ، ولكن إذا لم يتبق من الوحدة الأرشيفية سوى قطعة واحدة ، فإن هذه القطعة تكون هي الوحدة الأرشيفية التي بقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطعة كل متكامل وينبغـي أن توصـف بهـذا الوصف•

كما تعنى المتكاملة الأرشيفية أيضاً النماذج والتصميمات التي تبدو كثيراً فى الملفات (الدوسيهات) وهى وثائق محـررة بـأمر بعـض الإدارات ، أو بعـض

---

(1) Jenkinson: Archives Administration, p. 84.

(2) Muller & Feith & Fruin: Manuel for the Arrangement and Description of Archives, p. 14.

الموظفين أو وصلت إليهم لتمكنهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد أي سبب لاستبعاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية من الوحدة الأرشيفية.

والوثائق المطبوعة، وهي كثيرة العدد إلى حد كبير في الأرشيفات ، خاصة منذ نهاية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعها بدلاً من استنساخها تعتبر ضمن الوحدة الأرشيفية.

ولكن هناك أشياء لا يمكن أن تكون جزءاً من الوحدة الأرشيفية - وهى ليست فقط العاديات - ومكان حفظها المتاحف ، بل أشياء أخرى كقوالب الأختام مع أنها في الغالب تحفظ فى مخازن الأرشيف.

أما لفظ " صفة رسمية " Officiellement فهى تعنى تلك التي تخص الإدارة فقط ، أي التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة ، وليست الخطابات الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة؛ وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة [١].

ومن هنا نرى أو الوحدة الأرشيفية من الوثائق تخلق من نشاط إدارة ما أو موظف فيها ، وهى دائماً انعكاس نشاط تلك الإدارة أو موظفيها أثناء حياتها ، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من المخطوطات التاريخية ، وإنما هي كل عضوي أو هي نظام حي يزداد ويتراكم كماً بزيادة نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعاً لطبيعة الإدارة نفسها، والقوانين المنظمة لها.

وعلى ذلك فكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطابعها المميز وينبغي على الأرشيفي أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكير فى تصنيفها؛ لأن كل وحدة أرشيفية ينبغى أن تعامل بكيفية مختلفة فى تقسيمها وتصنيفها تبعاً لمميزاتها وخصائصها المعروفة [٢].

وكذلك عرف بواتيه Bautier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها "مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتي جمعها تلقائياً وعضوياً

---

(1)Muller, Feith & Frain: Manuel pour le classement et descrip., p. 2.

(2) Ibid, p. 5

جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي [١] ، بحكم وظيفته أو نشاطه ، وهـذا يعنى أن يدخل ضمن الوحدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصـور الخطابـات الصادرة ، والأصول وصور الخطابات المتسلمة ، وكذلك الوثائق التي نمـت نتيجة نشاط داخلي في الإدارة ، والمجاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلفـت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية [٢].

ومجال الوحدة الأرشيفية في رأى Bautier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة، وهو المجال التقليدي، ولكن الوثائق المرئية ، كالرسومات والخرائط والـصور والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والشرائط ، وكذلك المطبوعات بجميع أنواعها التي أُعدت أو نُشرت بواسطة الإدارة المعنية.

ومهما يكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحـدة الأرشـيفية سواء كانت سجلات أو مجلدات ، أو ملفات (دوسيهات) أو وثائق مفردة، فهـي ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document d'archives ، والوحدة الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأعضاء تكونت عضوياً وتلقائياً، أما الوثيقـة فهـي عامل مكون في هذه المجموعة [٣].

تطبيق تعريف الوحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم العثمانية :

بعد استعراضنا لتعريفات " الوحدة الأرشيفية المتكاملة " يمكننا أن نخلص منها بأن الوحدة الأرشيفية المتكاملة تعنى جميع الوثـائق المتعـددة الأشـكال (المتوسطة والصغيرة سواء كانت وثيقة مفردة Piece أو سجلات Registres

(١) أنظر : حاشية رقم ٢ ، ص ١١ فى تعريف " الشخص المعنوى ".

(٢) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة الباب العالى من مبايعات وتقارير نظر وإسقاط قرى ، وهى المجاميع التى صدرت عنها قبل أن تصبح محكمة مصر الكبرى التى خلفت محكمة الباب العالى وتعتبر استمراراً إدارياً وقانونياً لها.

(3) Bautier, R.H., La notion d'archives: fonds et documents. Cf. (le manuel d'archivisitique). P.23.

أو محفظة Carton أو دوسيه) التي نتجت عن نشاط ديوان أو هيئة أو جهاز أو إدارة فى أثناء حياتها ، وقام بخلقها موظفو تلك الإدارة بصفتهم الرسمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتعددة تلقائياً لتكون عضواً متكاملاً يميز نشاط تلك الإدارة عن غيرها ، ويعبر عن قوانينها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقاً على سجلاتنا القضائية فى الفترة العثمانية، هـو الوحـدة الأرشيفية المتكاملة التي يمكننا أن نطلق عليها اسم "البـاب العـالي"، أى جميـع السجلات والوثائق التي تخلفت عن نشاط محكمة الباب العالي منذ إنشائها وحتـى زوالها، وقد نشأت تلقائياً نتيجة لنشاط المحكمة فى نظر الدعاوى القضائية والحكم فيها، وتوثيق العقود الخاصة بالأفراد وإقراراتهم وإيصالاتهم ورهوناتهم... الـخ فى فترة حياتها وبصفتها الرسمية، حيث أنها هيئة قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدى قضاة أو موثقين(موظفين من قبل الدولة أو الحاكم بصفتهم الرسمية).

كذلك فإن السجلات القضائية التى نتجت عن نشاط محكمة الباب العـالى بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى ، وهى " المجاميع الموروثة " امتداداً لهذه الوحدة الأرشيفية؛ حيث أن هذه الإدارة الجديدة (محكمة مصر الكبـرى) قد ورثت أو خلفت الإدارة السابقة (محكمة الباب العالى).

وعلى أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية .. الخ.

ومن تجمع هذه الوحدات الأرشيفية المتكاملة منضمة معاً، وهى الناتجـة عن نشاط محاكم مصر المختلفة المتعاصرة فى الفترة العثمانية، نصل إلى مـا يسمى بالوديعة الأرشـيفي Un Depôt d' archives الوحـدات الأرشـيفية المنضمة.

(هـ) الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة: Depôt d' archives

تتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية نتجت عن أنشطة عـدد مـن الإدارات معاصرة لبعضهـا البعض أثناء حياتها وتتبع جهة معينة، كأن تضم معاً

الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم (الباب العالى، القسمة العسكرية، القسمة العربية، طولون، الزاهد، قوصون، الصالح، الصالحية، البرشمية، باب الشعرية، ... الخ) معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة ما يسمى وديعة أرشيفية قضائية فى فترة تاريخية معينة من تاريخ مصر ألا وهى الفترة العثمانية.

ومثال ذلك أيضاً كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر وديعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء.

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والروزنامة أثناء فترة حياته، مثل سجلات الإيرادات، وأوراق الروزمانة، وسجلات الالتزام، إذا ما ضمت معاً هذه الوحدات فإنها تكون وديعة أرشيفية لديوان المالية فى تلك الفترة، ونصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التى تجمع كل هذه الودائع.

وفى الواقع نجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من عدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها.

وهكذا تتدرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى الدوسيه أو المحفظة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الوديعة الأرشيفية إلى الدار نفسها.

الفصل الثانى

تنظيــم الأرشيــف

مبادئ تنظيم الأرشيف

(أ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل

(ب) مبدأ الفرز والإعدام

(ج) الترقـــيم وطريقتـــــه

أداة البحث أو الفهرس :

مراحـــل الفهرســـة :

الفصل الثانى

تنظيـــم الأرشيـــف

إذا بحثنا فى كافة الأشكال الأرشيفية السابق التعرض لهـا (الوثيقـة ، الدوسيه، السجل ، المتكاملة ، الوديعة) عن وحدة شاملة تصلح أساساً للتنظيم في دار الوثائق مثل وحدة الكتاب فى المكتبة ، فإننا لا نجد سوى الوحدة الأرشيفية المتكاملة fonds d'archives ، ويرجع ذلك إلى أن الوحـدات الأصـغر مثـل السجل والدوسيه ، والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالنـسبة للكتـاب، والمبادىء العامة التي تتحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعـة الآن فعلاً في كافة دور الوثائق المتقدمة في العالم(١) كله وهى :

---

(١) أنظر السياسة الأرشيفية للدول الأفريقية الناطقة بالفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الإقليمية عن الأرشيف التى نظمتها هيئة اليونسكو والتى انعقدت فى الفترة من ١٥ مارس إلى ٩ أبريل سنة ١٩٧١ بمدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة داكار ، والتى كان من أهم نتائجها ومقترحاتها الآتى :

أ- القوانين والنظم : تطبيق النظم والقوانين التي تعنى بحماية مصادر التراث القومي وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة (الخاصة) ، وإيجاد هيئة عليا للأرشيف لتقرير السياسة الأرشيفية كالوظائف والتنظيم والفرز والإعدام والعلاقات بين أقسام الأرشيف

ب- مجالات واختصاصات الأرشيف والسلطة الإدارية التابع لها .

ج- التخطيط الفني للأرشيف : بإعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها فى الإدارات الحكومية وذلك بعمل دراسات مبدئية بالتعاون مع أرشيفات الدولة وتتضمن تلك الدراسات :

أ - بيان عن الوثائق المجتمعة سنوياً بالوزارات .

ب- تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والأثاث . ج- إعداد خطة للأرشيفات الوسيطة .

د- فحص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التى ستعدم .

د- . قواعد ونظم العمل بأرشيفات الوسط - نقل واستبعاد الوثائق . =

(أ) مبدأ احترام وحدة الإرشيف المتكامل[١] Respect des fonds

(ب) مبدأ الفرز والإعدام Triage et elimination

(ج) الترقيم وطريقته Le classement et le cotation

(أ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل

إن الاحتفاظ بوحدة الأرشيف المتكامل مبدأ هام جداً ، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الإدارة التى صدرت عنها هذه الوثائق. وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ أو المحافظة على الأصل ويطلق عليه بالفرنسية Principe de la provenance وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للأصل الذى صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الأعمال الإدارية التى كان من نتيجتها ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطورة استعمال طرق التصنيف الحديثة فى المكتبات لتطبيقها على الأرشيف.

Nothing could be more disastrous than the application of modern library methods of classification to a body of archives.

ومبدأ المنشأ أو الأصل أو احترام الوحدة الأرشيفية هو المبدأ الأساسى للتصنيف أو الترتيب الأرشيفى فى أيامنا هذه فى معظم دول أوربا وأمريكا[٢]

=هـ- مبانى وأدوات الأرشيف.

و- التدريب المهنى.

ز- هيئة الأرشيف.

ح- التعاون الإقليمى لتطوير الخدمات الأرشيفية.

Regional Seminar on Archives, Dakar 15 March to 9 April 1971, Archives Policy of French Speaking African Countries (UNESCO Bulletin for Libraries, vol. xxvi, No. 2, 1972, P. 84-85.

(1) Jenkinson, Archive Administration, p. 85.

(2) Evans, Frank, Modern Methods of Arrangement, p. 245.

وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفيــة المختلفة داخل الوديعــة الأرشيفية إحداها عن الأخرى بعناية تامــة، وإذا ما وجدت أكثر من نــسخــة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الأرشيفية.

وإذا رأينا أنه لا قوائم الجرد ولا الفهارس القديمة ولا العلامات الخارجية للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الأرشيفية التي تنتسب إليهــا وثيقة ما، فإن مضمون الوثيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه النــسبة ، وإذا مــا استنتج من مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنتسب لأكثر من وحدة أرشــيفية فلتودع في إحداها مع عمل إحالة لها في مواضعها الأخرى ، وذلك للمحافظــة على وحدة الأرشيف المتكامل [1].

ويستحسن القضاء على التفكك الخارجي للوحدة الأرشيفية ، إن أمكن ذلك دون المساس بالوحدة، وإذا كان من الصعب إعادة تشكيل الوحــدة الأرشــيفية المفككة ، فيمكن إيراد وصف في نفس الفهرس للأجزاء المختلفة لهذه الوحــدة الأرشيفية مع الإشارة إلى المكان الذي توجد فيه هذه الوثائق أيــاً كــان هــذا المكان. وإذا كانت بعض الوثائق في ملابسات خاصة قد أودعت منذ الأصــل فى وحدة أرشيفية غريبة عنها ، فإنه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة فى وحداتها مع احترام اكتمال الوحدة الأرشيفية [2].

وإذا كان المبدأ الأساسي والرئيسي لترتيب دار الوثائق ما زال هو إحترام وحدة الأرشيف المتكامل، فإن هذا يعنى أن كل وثيقة سوف تتبع المصدر الذي صدرت عنه أو منشأها، وكذلك فسوف يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثــائق تتبع نفس المصدر، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التي صدرت عن إدارات مختلفة سوف تحفظ متفرقة كل يتبع إدارته التي صدر عنها.

(1) Muller Feith & Fruin: Manuel pour le classement des archives, p,16,18.
(2) Ibid, p, 20, 22, 29.

وهذا المبدأ يضع أيضاً فى الاعتبار الصعوبات التى تعترضنا فى حالة المجلدات ، والوثائق (وثيقة الصلة فى الموضوع) [١].

وواقع الأمر أنه من المحال أن تفكك المجلدات المجلدة بغرض الترتيب التاريخى ، إذ أننا حينما نفكك الملفات أو المجلدات ، فنحن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها [٢].

ويسير مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل - جنباً إلى جنب- مبدأ إحترام النظام المنشىء أو الأصلي أو الأولى [٣] respect pour primitive .

والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأولى للوحدة الأرشيفية ويتفق فى خطوطه العريضة مع تنظيم الإدارة التي صدر عنها . وهذه القاعدة أهم من أي قاعدة غيرها؛ لأنها تحوى المبدأ التي تنبني عليه كل القواعد الأخرى ، ويمكننا التساؤل : بناءً على أي نظام يجب أن تصنف الوثائق؟ وهناك نوعان من الأنظمة :

النظام الأول : ينبنى على عدد من العناوين أو رؤوس الموضوعات التي تحدد اضطرارياً ، وهى عناوين مفتعلة أو ليست عفوية ، وهى تتعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التي تبدو غالباً في فهارس المكتبات .

النظام الثانى : وفى هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعة ، تحكمية) ، ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الأرشيفية نفسها للتعريف بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التى أتت منها .

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً ، وليس فى أسماء العناوين أو رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو أول الأمر . ويجب على ذلك بالضرورة أن نختار واحداً منهما .

---

(1) Evans, Frank: Modern Methods of Arrangement of Archives. P. 258.

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour le classement des archive, p. 31.

(3) Evans, Frank: Modern Methods of Arrangement of Archives, p. 253.

والنظام الأول لا يمكن أن يطبقه الأرشيفى ، لأنه فى المكتبة نجد أن كل كتاب يؤلف فى موضوع معين ويبحث بالتالى فى موضوع خاص، أو على الأقل يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد .

أما الوثيقة الأرشيفية ، فإنها غالباً ما تتناول عدة مسائل مختلفة ، وإذا حاولنا أن نجد لها مكاناً فى هذا النظام ذى العناوين المقحمة ، سنجد أنفسنا فى حيرة لإمكان وضع هذه الوثيقة فى عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذى العناوين المقحمة [١] . ولا يوجد للوثائق نوع واحد للوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال فى فهارس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف فى اصطلاح المكتبات) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذى كان متبعاً فى مؤسساتها أو الهيئات التى خرجت منها هذه الوثائق، أى بمعنى الاحتفاظ بالنظام الأصلى لتنظيم تلك الوثائق ، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نعبر عن ذلك بصيغة النهى أو النفى بأن نقول : " يجب ألا يعاد تنظيم الوثائق أو السجلات طبقاً – لما يمكن أن يظن فى أى وقت – أنه تنظيم تبعاً لمحتوياتها الموضوعية ، وهذا فى حد ذاته يعنى احترام النظام المنشىء [٢]

والترتيب المنظم للوثائق الذى أساسه النظام البدائى أو الأولى الذى نظمته الإدارة صاحبة الوثائق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون – أثناء إعدادهم للوثائق – قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون موضوعات مختلفة فى سجل واحد، فليس فى الإمكان اليوم أن نتغلب على هذه العقبة ، فإن وحدة هذا السجل العضوية تمنعنا من تفكيكه ، وهذه الوحدة بدورها تحدد أوراق الوثائق المتسلمة والإيصالات المتعلقة بهذا السجل، وتساعد على شرح ما فيه ، وهكذا نجد أن هذه الأوراق تفيدنا فائدة عظيمة ، أفيد بكثير لنا

(1) Muller, Feith et Fruin: Manuel pourleclassementdesarchives, p. 33-34

(2) Bell, Lionell: The Professional Training of Archivists, cf. (UNESCO Bulletin for Libraries) vol. xxxv, No. 4, 1971, p. 192-193.

مما لو كنا فككناها بتوزيع الوثائق بين الأرشيفات ، أو ترتيبها حسب الموضوع الذى تعالجه ، أو تتصل به ، حيث لا تستطيع أن تمدنا إلا بمعلومات ضئيلة وغير هامة عن الإدارة التى صدرت عنها نظراً لتوزيعها وتفكيكها .

ولذلك فإننا لا نستطيع هدم النظام المنشىء هدماً تاماً ، وهو النظام المتعلق بالوحدة الأرشيفية ، وأن نحل محله نظاماً للترتيب المنطقي أو الموضوعي الذي يختلف مع طبيعته العضوية . وإذا فعلنا ذلك فسوف نلحق ضرراً لا يمكن إصلاحه فى الوحدة الأرشيفية ، وهذا الضرر أكبر من الفائدة[1] التى نبحث عنها ونحن نتصرف هذا التصرف .

ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الأرشيفية يجب أن يرتبط في خطوطه العريضة بالتنظيم الأولى أو البدائي المنشىء للإدارة التى صدر عنها ، وفى الواقع أن هذا التنظيم لم يُخلق اعتباطاً ، وهو شىء لا يحدث بمحض الصدفة، ولكنه الطبيعة المنطقية للتنظيم الإداري لهذه الوثائق فى هذه الإدارة . وبهذه الكيفية نجد أن وثائق إدارة ما تعكس بالطبع تكوين هذه الإدارة [2] .

(ب) مبدأ الفرز والإعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادىء الهامة ذات الحساسية البالغة فى تنظيم الأرشيف . ففى الوقت الذى تترك فيه الأوراق مكاتبها الأصلية التى صنعت ورتبت فيها ، لتأخذ مكانها النهائى فى المحفوظات الأرشيفية ، تنشأ عملية هامة وحساسة

---

(١) هذه الفائدة فى نظام رؤوس الموضوعات المقحمة ترجع إلى أنه يضع أمام الباحث العديد من الوثائق فى الموضوع الذى يبحث فيه ولكنه لن يمده بالوثائق والأوراق المتصلة بها والملحقة لها وقت صدورها عن إداراتها - وإن اختلفت معها فى الموضوع - ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث .

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour le classement des archives, pp. 35, 36.

وهى الفرز Triage وهذه العملية : هي فصل أو فرز الأوراق الجيدة أي ذات الأهمية التاريخية والإدارية معاً عن الأوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة، والتي سيتخلص منها على أية حال بمرور الوقت، والأوراق ذات القيمة، والصالحة تمثل الوثائق التي ستحفظ إلى ما لا نهاية، والتي ستستغل في البحث التاريخى .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هي العملية التي تقع مسئوليتها الكبيرة على الأرشيفيين ، لأن الوثيقة التي ستعدم بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها . فمن المهم إذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهرى جداً .

ومن ناحية أخرى ، فإن هذه العملية لها أهميتها ، لأنه إذا قمنا بالإحتفاظ بكثير من الأوراق ، فإن هذا سيؤدى بلا شك إلى إزدحام مخازن الأرشيف ، وبالتالي فإن ذلك الإزدحام سوف يتسبب في إعاقة وإصابة عملية البحث التاريخي بحالة من الشلل ، وعليه فإن نظاماً جيداً للفرز والإعدام هو شرط أساسى لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشيف .

(١) تطور فكرة الفرز :

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للأرشيف فى الأزمنة الماضية موجودة إطلاقاً ، إذ أن مهمته كانت هى الحفاظ على جميع الوثائق فى أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها فى قوائم خاصة بذلك .

وكان الأرشيفى يتلقى فى سلبية تامة الأوراق التى قررت الإدارات التخلص منها مثل الملفات التى لا يحتاج إليها فى الاستعمال اليومى ، ولم يكن يهمه كثيراً أن تقوم الإدارات نفسها بإعدام أية أوراق لا ترى فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ .

وفى الوقت الحالى ، يفكر الأرشيفي فى احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته في الأزمنة القديمة والمستقبلة ، ويمكنه الاعتراض على إعدام أي

وثيقة إدارية أو قضائية لحماية الوحدة الأرشيفية المتكاملة الخاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الأرشيفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام.

كما أصبح له الحق في الإشراف على أوراق الإدارات العامة والمؤسسات نصف العامة. ولكن هذا لا يعنى بأي حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى ما لا نهاية ، وإذا كانت بعض الوثائق لها أهمية تاريخية دائمة فإن البعض الآخر على عكس هذا ، وليس لها أي قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للإدارة. وهذه الفائدة العملية في معظم الأحيان محددة بعدد معين من السنين ، وهى فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليلاً أو مصدراً للمعلومات.

وفى اللحظة التي تترك فيها الوثائق أماكنها (مكاتب الإدارة) الأصلية لتودع في المخازن " ما قبل الحفظ " الأرشيف الوسيط ، يمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أقسام :

١- الأوراق التي فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها بدون تأخير.

٢- الأوراق التي ما زال لها أهمية ثانوية للإدارة ولفترة زمنية متراوحة، ولكن فى نهاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث إن أهميتها التاريخية قد انتهت.

٣- الأوراق التي يجب أن يحتفظ بها إلى ما لا نهاية بغرض البحث التاريخي سواء كانت لها فائدة بالنسبة للإدارة ، أو ليس لها هذه الفائدة الإدارية.

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triage

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع على عاتق الإداريين والأرشيفين بنفس المستوى ، فالإداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الإدارية للأوراق ، والأرشيفيون – بالنسبة لدراستهم التاريخية – يمكنهم الحكم على ما يجب أن يحتفظ به لعملية البحث التاريخى فى المستقبل ، والتعاون بين الأرشيفى والإدارى هو ما يمثل الصعوبة العملية فى هذا الصدد [١]

---

(1) Baudot, M., Les Triages et Eliminations, cf. (le manuel d'arch), pp 161, 162.

وتتمثل هذه الصعوبة فى توفر الوقت المناسب وملاءمته لكل من الأرشيفي والإداري ، فضلاً عن صعوبة توفير المكان الذي سيتم فيه الفرز (مخزن وسيط) دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المعد لحفظ أوراق كل منهما.

(٢) مسئولية الأرشيفى فى عمليات الفرز :

يجب على الأرشيفي عند القيام بعمليات الإعدام أن يأخذ فى اعتباره ثلاثة أمور :

أولاً : وجهة نظر المستعمل: الذي يحتاج للوثيقة لأغراض إدارية، أو للدفاع عن حقوق تأخذ الأولوية. إذ أن الوثيقة قد وجت أصلاً لهذه الفائدة الإدارية، والتي تنتهي في أغلب الأحيان بسرعة، سواء بالنسبة لانتهاء مدة حفظها القانونية، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة في تأدية وظيفتها، أو لوفاة الأشخاص المعنية، ويعتبر رأى الإدارة التي صنعت الوثيقة ملزماً فيما يتعلق بالتاريخ المحدد للحفاظ على الوثيقة من الناحية الإدارية.

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ : يميل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة، يمكن أن تلقى بعض الأضواء على موضوع بعينه في الدراسات التاريخية في المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذي من أجله يمكن إعدام الوثائق، هو الخوف من أن يصبح مغموراً بكمية هائلة من الأوراق ، يحتاج فرزها إلى وقت طويل .وتكمن الصعوبة في اختيار الوثائق التي سيتم إعدامها وفقاً لاهتمامات المؤرخ في المشاكل الاجتماعية، والاقتصادية، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلالية. وتبعاً لهذا الرأي فإنه سوف يرغب في الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك. كما أن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى.

ثالثاً : وجهة نظر الأرشيفى : وهى مشروطة بمشكلات المكان والهيئة العاملة التى تصطدم بالضرورة بتزايد الواردات من الوثائق، فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثائق إلى الأرشيف إذا كان مخزن الأرشيف متضخماً إلى

أقصى درجة من التكدس. وما الفائدة من تكديس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كاملة للتعامل مع هذه الأكوام من الوثائق التى تصل إليها – فى أغلب الأحيان – فى حالة غير منظمة.

ويجب على الأرشيفى ألا يحاول إعدام الوثائق بطريقة عشوائية إجمالية دون ما فرز، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويترك إلى الإدارات نفسها مهمة الإعدام.

ويجب في حالة قيام الإدارات أو المصالح بإعدام الوثائق ، الحصول على تصريح من مدير الأرشيف القومي بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الأرشيف عن طريق مندوبين عنه في الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض. ويجب على الأرشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ما في أن تتخلص من جزء من وثائقها دون علم الأرشيف ، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها، وهى الوثائق التي ستكون فيما بعد أساساً للأبحاث التاريخية.

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العاملة سبباً في شل حركة الأرشيفي ، إذ يجب أن تكون لديه القدرة على إقناع الإدارة أو الهيئة التي تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ ، وإنشاء وظائف جديدة [1] أي زيادة عدد العاملين في الأرشيف.

(٣) مكان ووقت الفرز :

إن مخازن ما قبل الحفظ Pre-archivage – إن وجدت – هي المكان الذي يجب أن تقوم فيه عملية الفرز (مخزن حفظ بالمصلحة مثلاً) مخازن حفظ محلية، ومخازن حفظ مركزية، بحيث تصل إلى مخازن الأرشيف الملفات التي سبق فرزها والتي ستحفظ بصفة نهائية.وهذا ما تعنيه " عملية ما قبل الحفظ".

(1)Baudot, M., Les tringes et elimination, cf. (Le manuel d'archivistique.), pp. 169, 170.

وغالباً ما ترسل بعض الإدارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيف مباشرة ودون المرور على مرحلة "ما قبل الحفظ" وتتم عملية الفرز في مخازن الأرشيف، ولكن هذا الإجراء غير منطقي، لأنه يؤدي إلى استلام الأرشيف لملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط (محلي ثم مركزي) لمرحلة "ما قبل الحفظ".

وفى بعض الأحيان تبدأ عملية الفرز في مكاتب الإدارة التي تقوم بتسليم المحفوظات قبل عملية التسليم ، وهذا إجراء مغر من ناحية السهولة، ولكنه يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعنى أن الأرشيفي أو مساعديه يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز في المكان الأصلي نفسه (وتتلاشى هذه الصعوبة عندما يكون في الإدارة التي ستسلم المحفوظات أرشيفي يعمل بها).

ولهذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماماً، ولكنها تفرض نفسها عملياً في حالات الأكوام المكدسة من الأوراق والوثائق، وعندما يكون الجزء الأصغر منها فقط هو الذي سيحفظ فى الأرشيف نهائياً، وبمعنى آخر ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أي استفادة من ناحية البحث التاريخي، وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية، في حين أن ما سوف يحتفظ به في الأرشيف فعلاً يمثل الجزء الأصغر منها.

وهناك فائدة كبيرة من القيام بعمليات الفرز في أقرب وقت ممكن بعد استلام الوثائق ، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائي للوثائق التي سيحتفظ بها بعد عملية الفرز.

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب اضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق مازال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل ما زالت حية) أن يكون - من الأفضل - عدم المساس بها لبضع سنوات [1].

---

(1) Ibid , p. 171.

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم العثمانية ، التي تستخدم في البحث التاريخي في مخازن المصالح الحكومية ، (الشهر العقاري) في مرحلة " ماقبل الحفظ " إلى جانب استعمالها في مسائل مازالت حية تمس مصالح الناس حالياً ، من استخراج شهادات وصور من الوثائق التي تخصهم ، هذا القياس مع الفارق؛ لأن سجلات هذه المحاكم – حتى لو انتهت الحاجة إلى استعمالها يومياً – فإنه سوف يتحتم الاحتفاظ بها إلى ما لا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ في فترة من أغمض الفترات في تاريخ مصر .

ومهمة دار الوثائق (الأرشيف) هي المحافظة على الوثائق لا إعدامها، ولكن من جهة أخرى لابد أن تعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمى إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إدارياً أو تاريخياً، ثم إن هذا الإجراء ضروري جداً، لأن المكان محدود والأرشيف في ازدياد مستمر، ولابد من استبعاد الزائد عن الحاجة، وهذه العملية لازمة للوثائق والأرشيفيين أنفسهم، وهى عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة.

وقد صدرت قوانين في البلاد الأوروبية لتنظيم هذه العملية في القرنين الماضي والحالي، ومن أهمها القانون الذي صدر في فرنسا في ٢١ يوليو سنة ١٩٣٦م. وقبل صدور هذا القانون ، كانت هناك أوراق تعدم لعدم أهميتها الإدارية، الأمر الذي حرم رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة فى الدراسات التاريخية. وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشيفيين على الإداريين في هذه العملية، وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام للأوراق تمت داخل الإدارات دون موافقة إدارة أرشيف فرنسا [1].

ولعله من الواجب الاستفادة من القوانين والنظم التي سبقتنا إليها بعض الدول الأوروبية في هذا المجال ، لمحاولة تطبيقها على الأرشيف القومي في

---

(1) Muller, Feith et Fruin : Manuel pour le classement des archives, p. 63, 64.

مصر (دار الوثائق) حتى نصل بها إلى المستوى المرجو ، إذ لا تزال هذه العملية في مصر تسير بطريقة غير مقننة ، ودون أن تخضع لقواعد ثابتة ، فعملية الإعدام التي تقوم بها دار المحفوظات العمومية لا ترمى بأي حال إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة تاريخياً ، وإنما ترمى أولاً وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الزائدة لتوفير المكان لغيرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هي التي تعالج هذا النقص[1] .

ومن البديهي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة ، أو على الوثائق التي تكون موضع نزاع أمام القضاء ، والوثائق الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة ، فلا ينبغي التخلص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق متضمنة لها Vidimus أو نسخ صحيحة.

وبصفة عامة لابد أن نتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمنتصف القرن السابع عشر؛ لأن قيمتها ترجع إلى قدمها. ويجب ألا تعدم أية أوراق دون أن نأنس بآراء العارفين[2] ، وهم الأرشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق ، وبين الأهمية التاريخية لها؛ حتى نتفادى ضياع وثائق قد تكون لها أهميتها في خدمة التاريخ.

الإعدام بعد الفرز

بمجرد عزل الوثائق التي ستعدم ، فإنه يجب في جميع الأحوال ألا تخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوها استغلالاً سيئاً.

---

(١) صدر القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن إنشاء دار للوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص في مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء الرأي في إعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة.

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour le classement et descrip des archives, p. 63, 64.

ويجب أن تؤخذ موافقة الأرشيف القومي على جميع اقتراحات الإعدام التي قدمها رؤساء أقسام المحفوظات ، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام عبئاً ثقيلاً ، إذا تحتم تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب ، وذلك بسبب الأكوام المهولة من الوثائق التي يتقرر إعدامها .

وفى معظم الأحيان ، وبالنسبة للأوراق الواردة من الإدارات فإنه يكتفي بموافقة الإدارة التي استغنت عنها وقامت بتسليمها ويستمر في عمليات الإعدام بحرقها تحت إشراف ممثل الأرشيف القومى .

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها ببيعها، والوثائق التي يقترح بيعها يجب أن تدون بدقة في جدول يبين المكان المحدد والرزم والسجلات، ومدة انتهاء الحفظ لتلك الوثائق، وإشارة إلى تاريخ انتهاء الحفظ؛ أي المدة المحددة لحياة الوثيقة، كل ذلك في قائمة الوثائق التي ستعدم، ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوثائق المراد بيعها، للتأكد أن هذه الوثائق واردة فعلاً في قوائم الإعدام، وأن مدد إنتهاء الحفظ بالنسبة لها قد انقضت، وأنه لا يوجد أي اعتبار تاريخي يمكن أن يكون في صالح الحفاظ على أي من هذه الوثائق .

وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تضيع أي وثيقة يمكن الإفادة منها تاريخياً .

وتتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة أو عن طريق ممارسة بالبيع لأكثر العروض بمظاريف مغلقة ، أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصي بعد إعلان يتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو بنشرها في إعلان في جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الإعلانات .

ويتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتويه الأوراق المباعة، بواسطة التمزيق أو الشطب ، ثم توضع فى أكوام أو رزم [1].

---

(1) Baudot, M.: Les triages et. Eliminations, cf. (le manuel d'arch.), pp. 179-182.

ومهما يكن من أمر، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تعدم ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والفائدة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماتية وغيرها .

(ج) الترقيم وطريقته

فى ترقيم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والفهرسة فى الكتب ، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصنيف الوثائق تبعاً لها .

ولعل السبب فى ذلك واضح ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوانب ، فالوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتعذر وضع أرقام للوثائق .

وفى نفس الوقت لا يمكن أن توضع أرقام مسلسلة للوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيهات أو أي وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام مسلسلة ، ولكن ليس في الإمكان ترقيم وثائق دار كلها ترقيماً مسلسلاً ، والسبب في ذلك أن أي دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترامنا لمبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يمكننا أن نرقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (أ– ى) أو من (A-Z) ، فإذا ما انتهت الحروف الجائية يمكن أن نبدأ سلسلة مزدوجة يزدوج فيها الحرف الهجائى أأ، ب ب، ج ج أو AA, BB, CC .

ويمكن كذلك فى حالة الترقيم المزدوج أن تختلف الحروف مثلاً أ ب، أ ج، إ د، أ هـ ، ... وهكذا . حتى نحصل على أكبر قدر ممكن من الأرقام تكفى للوحدات أو المتكاملات الأرشيفية .

وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ ، فيمكننا تـرقيم السجلات بما يميزها عن المحافظ فى داخل المتكاملة الأرشيفية ، فيعطى الـسجل رقم (١) مثلاً والمحفظة رقم (٢) فيكون الترقيم كالتالى :

السجلات أ ١

المحافظ أ ٢

وإذا كان عدد السجلات ٢٠٠ سجلاً يمكننا تمييزها كالآتى :

أ ١/١

أ ١/٢

أ ١/٣ ⟵ ٢٠٠

وكذلك الحال بالنسبة للمحافظ إذا كان عددها ١٠٠ مثلاً فيكون الترقيم كالآتي :

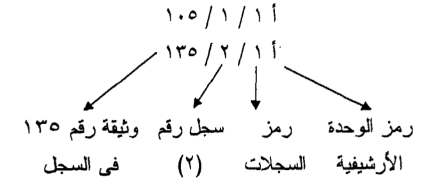
أ ٢/١

أ ٢/٢

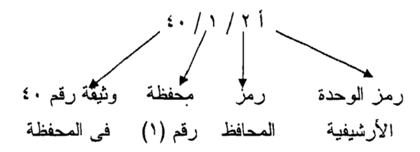
أ ٢/٣

أ ٢/٤ ⟵ ١٠٠

وعلى هذا الأساس يمكننا الإشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت الوثائق أرقاماً مسلسلة داخل المحفظة ، وداخل السجل :



وبالنسبة للمحافظ كالآتي :



ففى الترقيم لابد من رمز مشترك للوحدة الأرشيفية مع تمييز السجلات عن المحافظ ، وكذلك لابد من ارقام مسلسلة للسجلات أو المحافظ ، ثم أرقام مسلسلة للوثائق داخل السجل أو المحفظة [١].

أداة البحث أو الفهرس :

لابد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق ، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق ، يختلف تماماً عن فهرس الكتب. وإذا كانت كلمة " فهرسة " تستعمل بالنسبة لأمين المكتبة ورجل الأرشيف على حد السواء ، فإنها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين ، فالفهرسة في المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية) دائماً تتعلق بمواد موجودة فعلاً ، وهى الكتب. وهذه الكتب معنونة ومعروفة المؤلف ، وإن كانت – في بعض الأحيان – بعض مواد المكتبة تمثل مشكلات خاصة في الفهرسة ، مثل المسلسلات والدوريات والحوليات وغيرها؛ إلا أنه في الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية في المكتبات لمواد مفردة ومنفصلة كوحدة الكتاب.

بينما نجد في دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جُمعت

---

(١) أنظر قوائم تصنيف الأرشيف بفرنسا فى كتاب Manuel d'archivistique ص٢١٨ وما بعدها، كذلك قوائم التصنيف فى: La Grande Encyclopedia, vol. 3, art, Archivès;و د. توفيق إسكندر : محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق ، ١٩٦٥م.

معاً ، مثل الوحدات الأرشيفية أو مجموعات من الوثائق .

والوحدة الأرشيفية أو المجموعة هي الوحدة المماثلة في الأرشيف للكتاب في المكتبة ، ولا يجد الأرشيفي – في أغلب الأحيان – عناوين للتعريف بالوثائق ، بل عليه أن يستنبطها (العناوين) من قراءاته لتلك الوثائق .[1]

ففي حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المالية التي ستفهرس موجودة بالفعل ، ألا وهى الكتاب ، وهى وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطاؤها رقماً موضوعياً بسهولة أيضاً .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة ، مثل الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، والسجل والدوسيه والمحفظة والوثيقة ، فأي هذه الأشكال يمكن تعتبر وحدة مادية للفهرسة ؟ فالوحدة المفهرسة في دار الوثائق ليست محددة مقدماً مثل الكتاب ، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويشترط فى هذه الوحدة المادية التي سنوجدها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أنه يجب أن تدور حول نفس الموضوع إذا كان الفهرس موضوعياً ، وعلى ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طولاً وقصراً تبعاً للموضوعات ، فهي يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة ، تبعاً لعدد الوثائق التي يصدق عليها هذا الموضوع .

وفى الواقع ، أن فهرسة الوثائق لابد فيها من الخطوات التالية :

أولاً : الاهتداء إلى الوحدة المادية التى ستفهرس .

ثانياً : إيجاد هذه الوحدة وخلقها ، إذ أنها ليست معدة وموجودة لدينا أصلاً .

ثالثاً : إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طالت .

وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة للبحث أو عمل فهرس لها، لابد لنا من أن نقرر مبادىء معينة :

---

(1) Shellenberg, T.R.: Modern Archives, p. 23.

١- أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو كانت موجودة فيها أصلاً ، تعتبر غير منظمة من وجهة نظر الدار ، ما لم تقم الدار بإعداد الفهرس اللازم لها.

٢- قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات تمهيدية لإخضاع الوثائق للعملية التنظيمية وهذه الخطوات هي :

(أ) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التي أنتجت هذه الوثائق التي نقوم بتنظيمها؛ ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها.

ويساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الأرشيفية نفسها - مصادر التاريخ ومراجعه التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الإدارة، وهذا ما تم تطبيقه في دراسة تاريخ الوحدة الأرشيفية لمحكمة الباب العالي ، وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية ، في هذا البحث قبل عمل الفهرس العام لسجلات المحكمة [١].

وليس ثمة شك في أن تاريخ الديوان أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق يلقى كثيراً من الضوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها ، وسلطة هذه الإدارة في إصدار هذه الوثائق ، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة في الدراسات الأرشيفية والتاريخية بأنواعها على حد السواء.

(ب) الاستعانة بأية قوائم جرد أو كشوف قديمة :

يجب أن نستعين بقوائم الحصر، وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي

---

(١) أنظر هذه الدراسة فى الفصل الثانى من كتابنا : الوثائق العثمانية: دراسة أرشيفية وثائقية لسجلات محكمة الباب العالى(ط٢٠٠٨) من ص ٧٧ إلى ص١٨٤؛ وانظر : دراسة لتاريخ محكمة الصالحية ووحدتها الأرشيفية فى بحث **المؤلفة للماجستير** بعنوان " **سجلات الصالحية** "، ص ٦٥-٨٨ ، وقد تم على أساسه عمل الفهرس الموضوعى المطول للسجل الأول من سجلات الصالحية كنموذج لما يجب أن تكون عليه أداة البحث أو فهرس الوثائق.

أصدرت هذه الوثائق أو التي آلت إليها ملكية هذه الوثائق بعد إنتهاء حياة الديوان الصادرة عنه تلك الوثائق، لعل ذلك يساعدنا في معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التي نقوم بتنظيمها، وذلك لمعرفة ما أنتجه الديوان من وثائق من قبل، وهذه القوائم تساعد في العمل وتسهله ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية، إذ هي تختلف دائماً في طبيعتها عن أداة البحث المرجوة، فهي قوائم تكون قد صدرت في الديوان نفسه بغرض التنظيم الحي والحصر للوثائق الناتجة عن نشاط الديوان أو ربما أصدرها أناس غير متخصصين بغرض الحصر لا أكثر [١].

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثيقة ، أو أية بيانات أخرى في تعيين مكان الوثيقة ، وانتسابها إلى وحدة أرشيفية معينة؛ فإنه ينبغي أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك. فإذا ما وضح من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من وحدة أرشيفية، عندئذ تودع الوثيقة في إحداهما مع عمل بطاقة إحالة لها في مواضعها الأخرى [٢].

الفهرس وأنواعه وأشكاله :

لعل الهدف من الخطوات التمهيدية السابقة ، والعملية التنظيمية في الترتيب هو الوصول إلى أداة للبحث في موضوعات الوثائق ، أي في تصرفاتها القانونية وهذه الأداة هي التي تطلق عليها اسم فهرس اصطلاحاً، وهذا يعني أن أي فهرس للوثائق لابد وأن يهدى الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة في الوثائق.

(١) أنظر فهارس سجلات المحاكم العثمانية بالشهر العقاري بالقاهرة ، وهى عبارة عن قوائم لحصر الوقفيات فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحقانية بغرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال لتسهيل مهمة الاستعمال اليومى ، وطلبات الجمهور للمعلومات الخاصة بهم.

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour de classement et description des archives, p. 18

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب في شكله أيضاً، فلا يشترط فيه أن يكون على بطاقات، بل ومن الأفضل أن يكون في قوائم لتسهيل عملية الوصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر، وكذلك لتحديد الترقيم الخاص بالوحدة المتكاملة، والسجل، والدوسيه، والوثيقة الذي سبق أن شرحناه في الحديث عن "الترقيم وطريقته".

كذلك فإن فهرس الوثائق متعدد الأشكال، فيمكن أن يكون فهرساً مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهارس الكتب ، ويأتي هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها ، والعلاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرسة نفسه علاقة عكسية ، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التي تم اختيارها لتكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفهرس والعكس صحيح.

فمثلاً إذا ما اتخذت الوثيقة الواحدة أو القطعة الواحدة Piece أساساً للفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما اتخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساساً للفهرس – على سبيل الفرض – كان الفهرس أقصر ما يمكن. وإذا ما اتخذت وحدة متوسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً.

وعادة ما يتضمن الفهرس ناحيتين هما :

(١) المنهج أو الطريقة : Method

يقصد بها الوحدة التي ستتخذ أساساً للفهرسة ، وهى ما يجب علينا إيجادها لفهرستها؛ لأنها لا توجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أو محددة ، وكما أن الأرشيفي عليه أن يوجد هذه الوحدة فعليه أيضاً أن يحدد طولها ، فهي قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطاً بين الاثنين ، علماً بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النهاية طول الفهرس ، وهذا ما يسمى بالمنهج فى عمل الفهرس.

(٢) الترتيب أو المنهج : Order

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي Systematic order

والترتيب الهجائي Alphabetical Order ، والترتيب الزمنـي أو التـاريخي Chronological Order وإن كان ينبغي أن يرتب فهرس الوحـدة الأرشـيفية موضوعياً (١).

ولتوضيح ذلك نعطى الأمثلة الآتية :

(مثال ١) :

(أ) الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة طلاق : رقم –، –،	وذلك باختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يـصدق عليها عنوان طلاق.

(ب) الفهرس المتوسط

عدد ٢٥ وثيقة إبانة زوجة : رقم – ، – ، عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقة أولى:رقم – ،– ،	اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقـة يـصدق عليهـا عنوان إبانة زوجة وهو الطلاق البائن عامة.
عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقـة أولى : رقم – ، – ،	اختيار وحدة مادية عدد ٢٥ وثيقة يصدق عليها عنوان الطلقة الأولى وهى الطلقة التى يمكن إعـادة الزوجـة بعدها سواء أثناء العدة أو بعدها.
عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقـة ثانية: رقم – ، – ،	اختيار وحدة عددها ٢٥ وثيقة يصدق عليهـا عنـوان الطلقة الثانية ويمكن إعادة الزوجة بعدها.
عدد ٢٥ وثيقة طـلاق خلـع على مال : رقم – ، – ،	اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقـة يـصدق عليهـا موضوع الطلاق مقابل المال.

(ج) الفهرس المطول

عدد ١٥ وثيقة إبانة بينونـة صغرى : رقم – ، –	أقصر وحدة مادية عددها ١٥ وثيقة يصدق عليهـا عنـوان بينونة صغرى وهو الطلاق البائن بينونة صغرى لانتهـاء العدة ووجوب عقد ومهر جديدين للرجوع.
عدد ١٠ وثائق إبانة زوجـة بينونة كبرى رقم – ، –	أقصر وحدة مادية عددها ١٠ وثائق يـصدق عليهـا عنوان البينونة الكبرى وهى الطلاق الذى لا رجعة فيه لانتهاء الثلاث طلقات.

---

(١) Muller, Feith et. Fruin: Manuel pour le classement et description des archives, p. 29.

وكلما قصرنا الوحدة المادية التى تختارها كوحدة يصدق عليها موضوع معين للفهرس كلما طال الفهرس وهكذا .

(مثال ٢) :

أولاً : الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة إيجار رقم - ، - ، - ،	اختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق عليها موضوع الإيجار .

ثانياً : الفهرس المتوسط

عدد ٥٠ وثيقة إيجار منقول رقم - ، - ،	وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها موضوع إيجار المنقول .
عدد ٥٠ وثيقة إيجار عقار رقم - ، - ،	وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها إيجار العقار .

ثالثاً : الفهرس المطول

منقول:

عدد ٢٠ وثيقة إيجار أدوات نحاسي	وحدة مادية ٢٠ وثيقة لإيجار النحاس .
عدد ٢٠ وثيقة إيجار بغال .	وحدة مادية عدد ٢٠ وثيقة لإيجار بغال للنقل .
عدد ١٠ وثيقة إيجار مراكب	وحدة مادية عددها ١٠ وثائق لتأجير مراكب نقل .

عدد ١٠ وثائق إيجار أراضي زراعية .

عقار:

عدد ١٠ وثائق إيجار مساكن للسكن الشخصي .

عدد ١٠ وثائق إيجار حواصل .

عدد ١٠ وثائق إيجار حوانيت .

عدد ١٠ وثائق إيجار وكالات .

عدد ٥ وثائق إيجار شون .

ويمكننا التفصيل فى شرح موضوع الوحدة التى يصدق عليها العنوان حتى تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن نقسم ١٠ وثائق أراضى زراعية إلى حدائق وبساتين ، أراضى بور ، أراضى للرعى..الخ. وفى الواقع أن الفهرس الموضوعى هو أحسن أنواع فهارس الوثائق ، ويمكن أن يكون هناك - بالإضافة إلى الفهرس الموضوعى - الفهرس الزمنى أو التاريخى ، والفهرس الهجائى. وكل منهم يمكن أن يكون موجزاً ومتوسطاً ومطولاً على النحو سالف الشرح ، وعليه يمكن لدار الوثائق البالغة التنظيم أن تضم تسعة فهارس ، وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا سبقته هذه الفهارس جميعاً ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ إليه الباحث.

ومن البديهي أنه إذا وجد في الدار فهرس متوسط فإنه يغنى عن الفهرس الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فإنه يغنى عن غيره من الفهارس.

واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو مطولاً ، يتوقف على عوامل كثيرة، منها إمكانات العمل في الدار من الهيئة العاملة المدربة ، وميزانية الدار، وأهمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباحثين والأرشيفيين معاً.

مراحل الفهرسة :

تتم فهرسة الوثائق على مراحل هي :

١- **قراءة الوثائق** : وعادة تتم هذه القراءة من اثنين من الأرشيفيين ، وذلك بغرض الاتفاق على قراءة الألفاظ غير الواضحة ، وللتأكد من سلامة القراءة ، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة ونادرة ، لأن الخطوط في تلك الوثائق تكون مختلفة عن طبيعة الخط في العصر الحديث ، وغالباً ما تكون قراءتها عسيرة.

٢- **فهم الوثيقة ومعناها والتصرف الوارد بها** ، ومما يساعد على ذلك المعرفة والدراية بعلم الباليوجرافى ، والخبرة بالخطوط القديمة ، حيث يمكنه قراءة

الصعب من الخطوط والتعّرف على الإصطلاحات فى العصر ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماتيقا؛ حيث يمكنه التّعرف على التصرف القانونى الوارد بها والفاعل القانونى ، وخصائص الوثائق ، ومدى صحتها ٠

٣- **تقرير عنوان للوثيقة** : ويسمى عنوان قانوني للوثيقة ، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع الوثيقة ويلخصها ، أي أنه يجب وضع التسمية القانونية التي تنطبق على التصرف القانوني الوارد بها٠ وليس كل ما ورد لدار الوثائق له عنوان ، وإذا وجد العنوان فإنه غالباً ما يكون غير قانوني، ولذلك يجب على المختصين فى الدار وضع العناوين القانوينة المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع٠

ويحتاج هذا - إلى جانب الدراسة القانونية - إلى الدراية والمران على أنواع الوثائق ذاتها ٠

٤- **وضع التاريخ الميلادى** : عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجرى، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادى ، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلادى إلى جانب التاريخ الهجرى فى العنوان القانونى ٠

٥- **عمل كشاف للوثيقة** : وهو استخراج كل ما جاء فى الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والوظائف ، ليوضع لها كشاف هجائى ، وعن طريق هذا الكشاف نستطيع معرفة مفردات أي وثيقة والتوصل من خلال هذا الكشاف إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغيرها لخدمة الباحثين ٠

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، فالفهرس بُني على وحدة معينة يمكن أن تطول أو تقصر ، أما الكشاف فقد بُني على وحدة واحدة لا تتغير ، إذ هو قائمة بالمفردات ترتب هجائياً ، ويمكن عن طريقها الوصول إلى الفهرس٠

الفصل الثالث

ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

أعمار الوثائق

ترتيب ووصف الوثائق

رحلة الوثائـــق

الإضافة أو الدخول فى عهدة الأرشيف

الكشاف البطاقى للإضافات

التصنيف

الفهرسة (الوصف)

أهم أدوات الوصف بغرض الاسترجاع

مراحل الفهرسة والتكشيف

الخلاصة

الفصل الثالث

ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

" التصنيف والفهرسة "

أعمار الوثائق :

يتضح من تعريف الوثائق الأرشيفية أن لها رحلة عمرية ، تبدأ منذ مولدها ، حيث أنشئت لغرض معين ، وحتى حفظها على الدوام لغرض آخر أو الاستغناء عنها ، حيث يعتبر علم الأرشيف الحديث أن للوثيقة الأرشيفية حياة خاصة بها حددها بثلاثة أعمار خلال رحلة حياتها وهى :

أولاً : **العمر الإدارى الجارى** : عندما تنشأ فى المكاتب الإدارية ، لكى تؤدى وظيفة معينة (وهو الميلاد الأول) ، وتبلغ مدة هذا العمر خمس سنوات تقريباً بحسب لوائح كل جهة ، وفى هذا العمر تصل قيمتها الأولية الأساسية إلى أقصاها ، فى حين تبلغ قيمتها الثانوية أدناها. ويكون استخدام الإداريين لها استخداماً مستديماً وجارياً يومياً وتحفظ فى المكاتب الإدارية ذاتها (الجهة المنشئة) ويقوم المسئول الإدارى بحفظها مهما تكلف من جهد ومكان ونفقات ، لأن قيمتها آنذاك تفوق تكاليف حفظها من وجهة النظر الإدارية.

وللأرشيف فى هذا العمر مهام ومسئوليات تقع على عاتقه ، حيث يمكنه أن يشارك بالرأى والمشورة فى :

- إنشاء الوثائق ذاتها.
- ترتيبها فى ملفات (تصنيفها).
- فرزها أولاً بأول ، واستبعاد ما يجب استبعاده ، حتى تصبح الملفات مرتبة وخفيفة قدر المستطاع ، وهذا هدف يتفق مع ما تسعى إليه

الإدارات ذاتها ، ويجب التعاون والترحيب بهذه المعونة ، والمشاركة، لأن الأرشيفى يستطيع :

١- فيما يتعلق بإنشاء الوثائق الإدارية التنبيه إلى وجود أوراق فى الملفات ، ليس هناك ضرورة من إنشائها أصلاً ، وأوراق أخرى لا يجب أن توضع فيها أو تلحق بها.

٢- فيما يتعلق بالترتيب (التصنيف) أن يمنع التصنيفات المجردة والفاسدة والبعيدة عن الواقع.

٣- وفيما يتعلق بالفرز والاستبعاد ، يمكنه أن يقترح المبادىء والأسس التى تساعد على استبعاد الوثائق التى لم تعد لها قيمة جارية ، وتحويلها إلى دار الوثائق الوسيطة المؤقتة (إذا كانت موجودة بالفعل)، أو إلى دار الوثائق الأرشيفية مباشرة ، ولابد فى هذا العمر من تحديد العلاقات التى تربط بين الإداريين والأرشيفيين ، بوضع اللوائح والأنظمة التى تساعد على حُسن أداء العمل واستقرار اختصاصات كل منهم.

ثانياً : العمر الوسيط : تنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة ، حيث تتضح فيها ، أى تفرز وتصنف (ترتب) وتفهرس وتوصف ، وتتم صيانتها بشكل مستمر ، للرجوع إليها فى الأعمال الإدارية من وقت لآخر ، أو للبحث وكتابة التاريخ.

ويضع علم الأرشيف الحديث للوثيقة الأرشيفية فى رحلة عمرها قيمتين :

أ - قيمة أولية : تكون الوثائق فيها ذات فائدة للإدارات التى أنشأتها لإنجاز أعمالها وأداء وظائفها.

ب- قيمة ثانوية : تبرز عندما تستنفذ الوثائق أغراضها الجارية أى ينتهى استخدامها فى الأغراض التى أنشئت من أجلها ، وأصبحت لها فائدة للبحث بصفة عامة وللبحث التاريخى بصفة خاصة.

والعمر الوسيط يلى العمر الإدارى ، وتبلغ مدته خمسة وأربعين عاماً تقريباً ، وفى هذا العمر تجتمع القيمتان معاً ، الأولية (الفائدة والاستخدام الإدارى) ، والثانوية (الفائدة التاريخية والبحثية) ، بشكل منخفض ، وتكون فيه القيمة الثانوية كامنة.

ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لانعدامها تماماً ، في الوقت الذي يتردد الأرشيفيون فى استقبالها أو يمتنعون عن ذلك أو يؤجلونه ، لأن هذه الأوراق كلها لن تكون لها قيمة ثانوية (بحثية) تعادل تكاليف حفظها فى دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائي.

لذلك توضع الوثائق خلال هذا العمر فى دور أرشيفية وسيطة مؤقتة Intermediarees أو فى دور ما قبل الفظ النهائى Per-archivage وتتميز هذه الدور بأنها قليلة التكاليف ، اقتصادية ، لأن تكاليف الحفظ فيها أقل من المكاتب الإدارية ومن دور الوثائق الأرشيفية النهائية على حد السواء ، حيث تحفظ الوثائق في مباني مؤقتة أو مخازن قديمة مزودة برفوف رخيصة تحفظ فيها الوثائق ، إلى أن يأتى الوقت الذى تعدم فيه لانتهاء قميتها الأولية ، أو تحول فيه إلى دار الوثائق الأرشيفية لارتفاع قيمتها الثانوية (البحثية) ولابد من استغلال المكان إلى أقصى حد في هذه الدور الوسيطة المؤقتة ، لكي يكون العمل مثمراً، بالإضافة إلى ضرورة وجود موظفين ذوى كفاءة عالية في هذه المرحلة ، لنقل الأوراق إلى الإدارات عند الحاجة إليها في سرعة ويسر. على أن تشرف دار الوثائق الأرشيفية النهائية على كل ما يدخل إلى الدور الوسيطة أو يخرج منها.

ويشارك الأرشيفي أيضاً في هذه المرحلة في :

١- عمليات الفرز والاستبعاد.

٢- عمليات التحويل إلى دار الوثائق الأرشيفية النهائية ، والتي يجب أن يعتمد التحويل فيها على حسن استغلال الوثائق في المستقبل ، ومن هنا تساهم . دار الوثائق الأرشيفية - بالإضافة إلى الميكروفيلم ، والرفوف المكثفة ،

وما تقدمه التكنولوجيا الحديثة دائماً – تساهم فى حل مشكلة المكان ، وهى من أصعب المشاكل التى يواجهها الأرشيفى فى الوقت الحاضر .

وينقسم العمر الوسيط للوثائق بالتالى إلى أعمار ثلاثة ، هى :

العمر الوسيط الأول :

ومدته خمس سنوات ، وفيه تكون القيمة الأولية للوثيقة متوسطة حيث يرجع إليها الإداريون كثيراً ولكن ليس يومياً ، وتكون الدار الوسيطة قريبة من الإدارة المنشئة للوثائق بقدر الإمكان ، كالأدوار السفلى من المبنى ، أو المبانى المجاورة لها ، ويستحسن أن يكون لكل إدارة أو مجموعة من الإدارات دار وسيطة خاصة بها ، يتولى مسئوليتها ورعايتها ومراقبتها الإداريون والأرشيفيون معاً .

العمر الوسيط الثانى :

ومدته عشرون عاماً ، وتكون القيمة الأولية الوثائق فيه ضعيفة ، حيث يرجع إليها الإداريون عند الحاجة ، ومن وقت لآخر ، وتكون الدار الوسيطة خلاله ، مستقلة عن المكاتب الإدارية ، وبعيدة عنها ، فى الضواحى مثلاً ، أو تلحق بدار الوثائق الأرشيفية ، وتكون مسئولياتها وميزانيتها والرقابة عليها مشتركة أيضاً بين الإداريين والأرشيفيين .

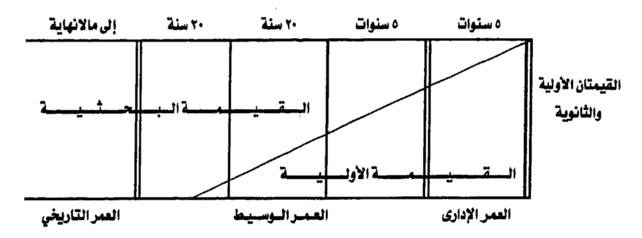
العمر الوسيط الثالث :

ومدته عشرون عاماً ، تقل فيه القيمة الأرشيفية تماماً ، وتكاد تنعدم في حين تظل القيمة الثانوية (البحثية) كاملة تنتظر عمليات الحفظ النهائية (الأرشيفية) ، وتكون الدار الوسيطة في هذه المرحلة مستقلة عن المكاتب الإدارية ، وبعيدة عنها في الضواحي ، أو ملحقة بدار الوثائق الأرشيفية أيضاً، وتقع مسئولياتها وإدارتها على الأرشيفيين فقط .

ثالثاً : العمر التاريخى (اللانهائى) :

وهذا العمر الذى تكون الوثائق الأرشيفية فيه معدة لاستخدام الجمهور الذى يحتاجها فى البحث ، مدته أبدية ، وفيه تستقر الوثائق فى دار الوثائق الأرشيفية للدولة .

ويفسر الشكل التوضيحى التالي رحلة الوثائق وأعمارها:



شكل (١)
رحلة الوثائق وأعمارها

و نظراً للخلط الواضح فى المفاهيم المتعلقة بتنظيم الوثائق الأرشيفية وتداخل المصطلحات فى معناها عن البعض ، ينبغى أولاً تحديد هذه المفاهيم ، وتوضيح مدلولات المصطلحات المستخدمة فى هذا المجال ، حتى تتضح لغة التخاطب والاتصال العلمى بين المتخصصين .

ولعل أهم وأول هذه المصطلحات مصطلحا تصنيف وفهرسة، وإذا كانت هذه المصطلحات أصبحت محددة بالنسبة لتخصصات كثيرة فى مصر – ومنها تخصص المكتبات – فإنها ليست كذلك بالنسبة لتخصص الوثائق والمعلومات حتى الآن .

وفى البداية ، لابد أن نعرف أن الوثائق الأرشيفية يجب أن تخضع لعمليات فنية تجعلها متاحة للمستفيدين من الباحثين فى مختلف التخصصات بسهولة ويسر وسرعة . وتتمثل هذه العمليات فى :

أولاً : ترتيب الوثائق **Arrangement**

ثانياً : وصف الوثائق **Description**

يستخدم مصطلح الترتيب بالنسبة للوثائق بمفهوم واسع ، ويشمل عدة عمليات ضرورية هى :

- الإضافة : وهى ضم الوثائق إلى عهدة الأرشيف Accession
- تصنيف الوثائق فى متكاملات بحسب منشأها Classification

أما الوصف فهو فهرسة الوثائق فى أدوات تسهل استخدامها.

١- إضافة الوثائق الأرشيفية إلى عهدة الأرشيف.

٢- ترميز وترقيم الوثائق (متكاملات - سجلات - محافظ .. الخ).

٣- تصنيف الوثائق بحسب جهات إنشائها والحفاظ على عضوية المتكاملات ، ثم وضعها على الرفوف بالمستودع (المخزن).

٤- وصف الوثائق فى أدوات مختلفة مثل الفهارس والكشافات والأدلة والقوائم وغيرها.

٥- ترتيب أدوات الوصف هجائياً أو موضوعياً أو زمنياً لسهولة الاسترجاع[1] .

ولعل الشرح السابق يدعونا للتساؤل : ما هو الوضع الحالي للعمليات الفنية بدار الوثائق القومية فى مصر حتى الآن؟

الحقيقة للإجابة على هذا السؤال ، ينبغى أن نقرر أمراً هاماً ، وهو أن ما تقوم به الدار منذ نشأتها وحتى الآن - من عمليات وإجراءات خاصة بالوثائق الأرشيفية - هو اجتهادى لا يستند إلى أى نظام أو قواعد أو أسس مستقرة ،

(١) أنظر المراجع التالية:

- Shellenberg: Modern Archives. P.
-Miller: Aranging and describing archives. P.
- سلوى ميلاد، ترتيب ووصف الوثائق، مجلة الاتجاهات الحديثة، العدد ١٦ لسنة ٢٠٠١م.

وأن ذلك فرضته ظروف العمل بها والعمالة المتوفرة لديها ، فضلاً عن بعض المتغيرات التى تعرضت لها خلال حياتها ليس المجال هنا لسردها.

وبالتالى فإن النقص والقصور فى العمليات الفنية ، وما نتج عنه من أدوات لا تفى باحتياجات الباحثين ، هو السمة الواضحة للوضع الحالى فى دار الوثائق القومية.

وسوف نستعرض نماذج من هذه الأدوات التى تتوفر فى قاعة البحث باعتبارها فهارس تساعد الباحثين ، بينما هى فى كثير من الأحوال كشوف ناقصة البيانات ، أو خاطئة فى بياناتها غير مستوفية لعناصر الوصف التى يحتاجها الباحث. فضلاً عن أن المشرفين على قاعدة البحث ليس لهم علاقة – من قريب أو بعيد – بأنواع الفهارس والكشافات وكيفية استخدامها، وكيفية خدمة الباحثين، وكل همهم هو تصريح الأمن للمستفيد، وهم يعتبرون أنفسهم " رضوان "قاعة البحث، وبالتالى يشعر كثير من الباحثين بالمهانة والإذلال نتيجة لذلك، ويحاول البعض إرضاء "رضوان" لكى يتيح له الإطلاع ، والبعض الآخر يفر من دار الوثائق القومية ، والبعض الآخر يسلك مسالك أخرى !!.

الحديث ذو شجون ويملأ النفس أسىً ، ولكن لابد لنا من استعراض ما يسمى بأدوات بحث فى قاعة الإطلاع هى :

نماذج أدوات البحث بدار الوثائق القومية والمعدة للمستفيدين بقاعة البحث:

أولاً : دفاتر تتضمن حصراً لبعض متكاملات الدواوين يطلقون عليها "فهارس" ، وهى لا علاقة لها بالفهرس من قريب أو بعيد ، وهي على سبيل المثال على النحو التالى :

عنوان السجل : فهرس ديوان المحمودية والحوض ٤٦٠ سجل.

الصفحة الأولى : شعار الهيئة

الوحدة الأرشيفية : المجموعة والحوض.

المجموعة الأرشيفية : ـــــــــــــــــــــ

الموضوع : تحريرات

التاريخ الهجرى : -------------

عدد السجلات : ٣٦٧ سجل

عدد الكشوف : ٥٢ كشف

الصفحة الثانية : شعار الهيئة

الوحدة الأرشيفية :

١- ديوان المحمودية والحوض [الصادر] م/١

المجموعة الأرشيفية : صادر تحريرات بمصلحة المحمودية والحوض ١٢٠ سجل.

الموضوع : ٢٦ شعبان ١٢٦٠ - ٢٨ رجب ١٣١٥ م١/١

٢- دفتر تحريرات الصادر بأشغال المحمودية (١ سجل).

٢٢ ربيع آخر ١٢٦٠ - ٢ شعبان ١٢٦١ م١/٢

٣- صادر الكراكات (٦ سجل)

٤- صادر تلغرافات (١٤ سجل)

٥- صادر مصلحة المحروسة (٤ سجل)

بعد ذلك يبدأ ما يسمى بالفهرس ، وهو بالشكل التالى :

دار الوثائق القومية

المراقبة العامة لجمع وحفظ الوثائق

أمانة الوثائق : الخدمات

الوحدة أو المجموعة الأرشيفية

رقم (١/١) البيان : صادر التحريرات بمصلحة المحمودية والحوض عدد السجلات ١٢٠

الفترة التاريخية من ٢٦ شعبان ١٢٦٠ - ٢٨ رجب ١٣١٥

عناصر الوصف فى الفهرس

مسلسل	رقم السجل		هجرى		ميلادى		رقم الجزء	عدد صفحات السجل			الختم	ملاحظات
	حديث	قديم	من	إلى	من	إلى		مكتوب	أبيض	الجملة		
١	١	٩	٢٦ شعبان ٦٠	٦ محرم ٦١			١	٥٩	١	٦٠	ديوان مالية مصر	
٢	٢	١١					٣	٥٩	١	٦٠		
٣	٣	١٢					٤	٥٩	١	٦٠		
٤	٤	١٣					٥	٥٩	١	٦٠		
٥	٥	١٤					٦	٩	٥١	٦٠		
٦	٦	١٦					١	٢٣٩	١	٢٤٠		
٧	٧						٢					

واضح من النموذج السابق أن البيانات فيما يطلق عليه " فهرس" بالـدار غير كافية ، وقليلة الدلالة ، كما أن الرموز غير مفهومة ولا مُوضَحَة فى بداية السجل لكى يفهم المستفيد المقصود منها • كما أن محتوى المتكاملة الموضوعى غير واضح على الإطلاق ، فضلاً عن أنه لا توجد أى بيانات عـن مـصدر المتكاملة ونموها ونظام ترتيبها وإتاحتها وخصائصها المادية وغير ذلـك مـن معلومات ضرورية فى الفهرس •

ويوجد فهارس بالشكل السابق للدواوين التالية :

- الأزهر •
- الرزمانة •
- الكتخدا •
- مرفق المياه •
- السودان بمديرياته •
- الثورة العرابية •

- الجفالك والعهد .
- الدواير السنية ودوائر أخرى.
- القومبانية العزيزية المصرية.
- الرزنامة - الالتزام - الخصم والإضافة - الصادر والوارد .
- مصلحة الكتبخانة.
- الأورناتو .
- الموانى والمعابر .
- الطرق الصوفية.

وكلها حسب البيانات الموضحة فى النموذج السابق ، وهو جهد ضائع قام به موظفون غير متخصصين فى إعداد الفهارس أو الكشافات.

ثانياً : سجل الأفلام الميكروفيلمية : سجل تسليم الأفلام الميكروفيلمية

دار الكتب والوثائق القومية

دار الوثائق

إدارة الميكروفيلم

رقم الفيلم	نوع الفيلم	عدد الوحدات	تاريخ التصوير	سياق الفيلم الوحدة الأرشيفية	المجموعة الأرشيفية	رمزها ورقمها	الفترة التاريخية		توقيع المستلم	تاريخ التسليم	ملاحظات
							من	إلى			

ثالثاً : نموذج (٧) دار الوثائق :

دفتر مهلهل حوالى ٢٥ × ٤٠ للحجج الشرعية المفردة للأمراء والسلاطين بيانه كالتالي :

وزارة الثقافة

دار الكتب والوثائق القومية

دار الوثائق القومية

رقم مسلسل	رقم المحفظة	الرقم الجديد	الرقم القديم	اسم صاحب الحجة	العصر	الفترة التاريخية	نوع الحجة	ملاحظات
١		١		الملك الصالح طلائع بن رزيك	الفاطمى	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	وقف	
٢				السلطان الملك العادل	الأيوبى	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	وقف	
٣				علم الدين أبو محمد	الأيوبى	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	بيع وقف	
٤				شرف خاتون	الأيوبى	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	تمليك وقف	
٥				سديد الدين أبى محمد	المملوكى	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤		

رابعاً : دليل وثائق الثورة العرابية :

عبارة عن دفتر من ورق الأرز الشفاف وردى اللون :

نموذج : العدد السابع

الصفحة ١ : مصادرة أملاك زعماء الثورة من محفظة ٢٤ إلى ٣٧

" والذين أخرجوا من ديارهم وأموالهم ..... "

الصفحة ٢ : أعضاء لجنة قسم الجمع والتسجيل التى قامت بجمع الوثائق وإعداد الدليل

السيد / محمود أحمد فرج

إبراهيم حسن فوزى

....

....

تحت إشراف رئيس قسم الجمع

محمود عباس حمودة

الصفحة ٣ : العدد السابع

مصادرة أملاك زعماء الثورة

تمهيد : دراسة فى صفحة عن الثورة العرابية وعمليات القمع ....

الصفحة ٤ : وثائق الثورة العرابية شرح لمحتويات الوثائق ..... مسلسل

١- كشف يتضمن ....

٢- كشف يتضمن ....

خامساً : محاضر تسليم وتسلم الحجج المفردة :

وثائق محكمة الأحوال الشخصية للولاية على النفس

ربطة رقم ٦٥

غير موجود أصلاً وإنما حدث .... فى الترقيم ....

الصفحة التالية :

وزارة الثقافة

إدارة جمع وإعداد الوثائق

قوائم استلام الوثائق المفردة

الفترة من ١٥ ذو الحجة ١٢٦٦ حتى غرة صفر ١٢٦٨

من محكمة الأحوال الشخصية للولاية على النفس.

رقم مؤقت	رقم جديد	تاريخ الحجة	صادر من محكمة	موضوع الحجة		ملاحظات
				المتصرف	نوع التصرف	
				الحاج سعيد أبو الخير	إنشاء عمارة مبايعة تصادق مبايعة أيلولة استبدالة	

والبيان موقع من أعضاء اللجنة.

كما توجد فهارس قديمة للمحاكم المختلفة بمصر مدونة بـنفس البيانـات المشروحة فى الفهارس السابق الإشارة إليها، وهى غير مستخدمة فى قاعة البحث .

ولعل الوضع الحالي للعمليات الفنية في دار الوثائق يحتاج إلى إعادة نظر فى الوقت الحاضر ، خاصة بعد أن استقرت هذه العمليـات الفنيـة فـى دور الوثائق الأوربية وأصبحت هناك قواعد مستقرة للتعامل معها فى كل مراحـل عمرها من إنتاجها وحتى حفظها أو إعدامها .

ثانياً : رحلة الوثائق :

تنشأ الوثائق فى جهات عامة وخاصة ومنظمات ولدى الأفراد ، وتراعى فى إنشائها ضوابط وقواعد معمول بها فى هذه الجهات المنشئة لها وعلى أيدى موظفين مختصين بذلك . ومن هنا تتميز وثائق كل جهة منـشئة بخـصائص تميزها عن غيرها من وثائق الجهات الأخرى . كذلك تتغيـر وتتبـدل أنمـاط إخراج الوثائق تبعاً لطبيعة الزمان أى التاريخ ، كما تتغير أيضاً أنماط الإخراج تبعاً لتطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها فى الدولة سواء كانت قوانين وضعية أو شرعية تعتمد على الفقه الإسلامى .

وبالتالى فإن هذا النوع الكبير فى نشأة الوثائق ووجودها تفرض تنوعاً فى طرق التعامل معها منذ ولادتها أي كتابتها وحتى نهاية عمرها حفظاً أو إعداماً .

ولعل من الواضح أن للوثائق رحلة عمرية تبدأ منذ مولدها، حيث أنشئت لغرض معين، وإلى أن تحفظ على الدوام لغرض آخر مختلف عـن غـرض إنشائها أو الاستغناء عنها تماماً .

وفى العمر الأول أو ما يُعرف بالعمر الجاري أو الإداري، تنشأ الوثائق فى الإدارات لكى تؤدى وظيفة معينة (الأوامـر الإداريـة – اللـوائح والقـوانين – المستندات المالية – شهادات الميلاد والوفاة وعقود الزواج والبيـع والمعـاملات العامة والمعاهدات والاتفاقيات والقرارات ..... الخ .

ومن الواضح أن كل نوع من الأنواع المشار إليها تؤدى وظيفة معينة أو تحقق هدفاً معيناً، وتكون لها قيمة أولية مهمة لتحقيق هــذا الهــدف وتــستخدم استخداماً مستمراً وجارياً بصفة يومية، وتحفظ فى الإدارة المنشئة لها مدة هــذا العمر الذى يصل حتى خمس سنوات ويحفظها المسئول الإدارى عنهــا مهمــا تكلف من جهد ومكان ونفقة.

والحقيقة تعامل الأرشيفى مع الوثائق فى هذا العمر أمر هام وضرورى، حيث تبدأ مهامه ومسئولياته منذ نشأة الوثائق ، لأنه ينبغى أن يشارك بــالرأى والمشورة فى :

- نشأة الوثائق : الحاجة إلى إنشائها.
- ترتيبها فى ملفات (التصنيف فى العمر الجارى).
- الفرز المستمر لها ، واستبعاد ما يجب استبعاده حتى تصبح الملفات مرتبة وخفيفة قدر المستطاع ، وهو هدف تسعى إليه الإدارات المختلفة ذاتها.

ويجب أن يتم هذا التعاون بين الإدارات والأرشيفيين المتخصصين لأنهم يستطيعون :

أولاً : فيما يتعلق بإنشاء الوثائق الإدارية التنبيه إلى وجود أوراق فى الملفات، ليس هناك ضرورة من إنشائها أصــلاً ، وأوراق أخــرى لا يجــب أن توضع أو تلحق بها.

ثانياً : فيما يتعلق بالترتيب (التصنيف) يستطيعون أن يمنعوا التصنيفات المجردة والفاسدة والبعيدة عن الواقع.

ثالثاً : فيما يتعلق بالفرز، يمكنهم اقتراح مبادىء وأسس تساعد علــى اســتبعاد الوثائق التى لم يعد لها قيمة جارية ، وتحويلها إلى دار حفــظ وســيطة مؤقتة – إذا وجدت – أو تحويلها إلى دار الوثائق الأرشيفية مباشرة.

لذلك يعتبر هذا العمر بالنسبة للوثائق مهم للغاية، لأنه يجب أن تحدد فيــه العلاقات بين الإداريين والأرشيفيين، وتوضع لوائح وأنظمة تساعد على حسن

أداء العمل واستقرار اختصاصات كل منهم، وهذا الأمر نفتقده في مصر، ولابد من البدء بداية صحيحة حتى تسير العمليات المتتالية فيما بعد على أحسن وجه.

وعندما تنتقل الوثائق إلى الدار الوسيطة المؤقتة[1]، تفرز فيها وتصنف؛ وتفهرس للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقت لآخر، كما يرجع إليها أيضاً لأغراض البحث وكتابة التاريخ، حيث تبرز القيمة الثانوية للوثائق عندما تستنفد أغراضها الجارية التي أنشئت من أجلها، وتظل الوثائق في الدار الوسيطة مدة خمسة وأربعين عاماً حيث تجتمع القيمتان الأولية والثانوية للوثائق.

مثال (عقود الزواج تستخدم في العمر الجاري والوسيط لأغراض كثيرة ومتنوعة مثل إثبات حقوق الزوجين، والتقاضي في الدعاوى، والنفقة، وصرف قطن التنجيد للعرائس في الوقت الحالي، وغيرها من الأغراض، وهذه هي القيمة الأولية لها، وتستخدم مصدراً للمعلومات لكثير من الباحثين حيث يرجعون إليها للحصول على معلومات عن أركان العقود في كل عصر، واستيفاء شروط التعاقد، ونوع العملة المستخدمة في الصداق، ومقدارها، وقيمتها، ونسبة ذلك خلال العصور المختلفة، ونظم الصداق الحالي والمؤجل، وأسماء وألقاب أفراد الوثيقة والشهود والموثق، وعلامات الصحة من توقيعات وأختام، ... الخ، وهذه هي القيمة الثانوية).

وفي هذا العصر تكون القيمة الثانوية كامنة، ولكنها موجودة في بعض الوثائق وليس كلها.

ويجب أن يتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية تدريجياً إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لانعدامها تماماً، وفي نفس الوقت يتردد

---

(١) أنظر: رسالة دكتوراه للباحث أشرف عبد المحسن، تحت إشراف د. سلوى على ميلاد عن الأرشيفات الوسيطة ومتطلبات إنشائها، جامعة القاهرة، كلية الآداب، فرع بني سويف.

الأرشيفيون فى استقبالها أو يمتنعون عن ذلك أو يؤجلونه ، لأن هـذه الأوراق كلها لن تكون لها قيمة ثانوية (بحثية) تعادل تكاليف حفظها فـى دار الوثـائق الأرشيفية بشكل نهائى.

وتحفظ الوثائق فى هذا العمر فى دور وسيطة أو مخازن مؤقتة مـزودة برفوف قليلة التكاليف، إلى أن يأتى الوقت الذى تُعدم فيه لانتهاء قيمتها الأولية، أو تحول فيه إلى دار الوثائق الأرشيفية لبروز قيمتها الثانوية (البحثيـة) فـى التخصصات المختلفة.

وفى هذه الدور والمخازن، لابد من استغلال المكان إلى أقصى حـد، لكـى يكون العمل مثمراً، فضلاً عن ضرورة قيام موظفين ذوى كفاءة عالية بالعمـل فى هذه المرحلة،وذلك لنقل الوثائق إلى الإدارات عند احتياجها إليهـا بـسرعة ويسر،بحيث تتم عملية الاسترجاع والاستفادة منها بشكل منظم ودقيق يـضمن سلامتها وأمنها

وفى هذه المرحلة لابد وأن يشارك الأرشيفى فى :

- عمليات الفرز والاستبعاد ، ولا تتم بشكل عشوائى نهائياً مثلما يحـدث فـى مصر فى بعض الوزارات والإدارات المختلفة.
- عمليات تحويل الوثائق التى سيتم حفظها نهائياً إلى دار الوثائق الأرشيفية أو القومية ، حيث يعتمد هذا التحويل على حُسن استغلال الوثائق فى المستقبل تبعاً لرؤية الأرشيفى لموضوعات الوثائق واحتياجات الباحثين ومشاكل المكان والحفظ

وعندما تنقل الوثائق – التى ستحفظ إلى ما لا نهاية لأهميتها البحثيـة – إلى دار الوثائق القومية ، يجب أن تتم بالنسبة لها إجراءات وعمليات فنية لكى تصبح معدة لاستخدام المستفيدين من الجمهور الذى يحتاجها فى البحث.

الإضافة أو الدخول فى عهدة الأرشيف :

إضافة الوثائق إلى عهدة الأرشيف عملية يتم بمقتضاها ضم الوثائق ذاتها إلى مستودعات الأرشيف القومـي ، حيث تحفظ فيه وتصبح إدارة الأرشيـف

مسئولة عنها قانونياً وإدارياً[1] . وتتم هذه العملية على مراحل هى :

١- تحرير إيصال رسمي لاستلام العهدة عليه شعار الأرشيف ، ويرسل للجهة المسلمة ، ويعبر عن تقدير الدار لقيمة الوثائق ومالكيها .

٢- تسجيل الإضافات (العهدة) : تفيد النسخ الكربونية من قوائم الاستلام فى بعض الأحيان فى الأغراض المرجعية للأرشيفى ، ولكنه يحتاج أيضاً إلى سجل أكثر رسمية لمقتنياته ، وهو سجل الإضافة (العهدة) وهو مجلد كبير الحجم مسطر بعدد كبير من السطور الرأسية ، ويعد هذا السجل خصيصاً لهذا الغرض، ويشتمل على البيانات التالية :

- الرقم المسلسل للإضافة .
- تاريخ التسليم .
- مصدر التسليم .
- مدة الحفظ (نهايتها) .
- الوصف (الأنواع وتواريخ التغطية) .
- الكمية (عدد الصناديق - اللفائف - ......) .
- الملف .
- مكان الحفظ بالمخزن أو التصنيف .

وفيما يلى مثال نموذج لسجل الإضافات (العهدة) :

رقم الإضافة	تاريخ الإضافة	المصدر	مدتها	الوصف	الكمية	الملف	مكان حفظها فى المستودع ورمزه
١٢٨	٧١/٦/١٥	محكمة الأحوال الشخصية	حفظ دائم	سجلات الباب وثائق مفردة ١٢٢٦-٩٣٤	٥٩٩ سجلات ٣٠٠ وثيقة		مخزن ٣ رف ١٤ و ١٥

شكل (٢)

نموذج لسجل الإضافات (العهدة)

---

(1) Miller: Arranging and describing archives. P

ويعتبر تسجيل العهدة فى سجل الإضافة من أهم الأنشطة الفنية فى مستودعات الأرشيف ، لأن هذا السجل ينظم بطريقة منهجية وزمنية ، تبعاً لدخول مجموعات الوثائق فى عهدة الأرشيف (دار الوثائق) ، وهو أيضاً دليل على اهتمام الأرشيف بالوثائق التى يتلقاها ، وحفظها بشكل دقيق دون أى تغيير ، ويفضل أن يدون سجل العهدة بخط اليد وبوضوح تام.

ويعتبر هذا السجل مصدراً مستمراً ودائماً وسريعاً ومباشراً وموجزاً عن كيفية وصول الوثائق إلى الدار ، وإلى أين سوف توجه وتحفظ فى المخازن ، وتتحقق استمرارية السجل بضخامته فيتكون من عدد ضخم من الأوراق للقيد، وينبغى أن تسجل تفاصيل العهدة بسرعة حال تسلمها حتى لا تفقد المجموعة شمولها وتتابعها.

وفى مرحلة تسجيل العهدة ، يمكن أن يتم الآتى :

١- تنظيفها بنفض الغبار عن الوثائق تماماً.

٢- وضع المفردات المفككة فى صناديق أو محافظ لحفظها.

٣- عمل الملاحظات الضرورية عن الوثائق التى تحتاج إلى ترميم سريع وعلاج.

٤- إعطاء المجموعة أو المتكاملة رقماً أو رمزاً للتعريف بها ، يوضع على الجزء المخصص لها فى المستودع (المخزن).

وقد يتسلم الأرشيفى أكثر من إضافة من نفس المصدر ، مما يتطلب معه عمل إحالات فى سجل الإضافة ، وأبسط الطرق لذلك هو إشارة أمامية من المدخل الأول إلى كل الإضافات ، والإشارة من المداخل الأخيرة إلى المدخل الأول.

٥- ترتب المجموعات بحسب منشأها أو الجهات الصادرة عنها ، باعتبارها متكاملات أرشيفية ، وتأخذ كل مجموعة رمزاً خاصاً بها ، ثم ترقم الوثائق داخل كل متكاملة ، وكثير من الوثائق تكون صغيرة الحجم مما

يتطلب وضعها إما فى مظاريف أو صناديق منفردة لحفظها ، وإذا كان المظروف يشتمل على أكثر من مفردة فلا توضع الأرقام على المفردات ذاتها ، ولكن توضع فقط على المظروف الذى يشتمل عليها .

وعندما تصنف المجموعات تنقل إلى المكان المخصص لها فى المستودع (المخزن) ، وعليها رموز وأرقام المجموعة والوثائق[1].

الكشاف البطاقى للإضافات :

لاكتمال عملية الإضافة والتسجيل ، فإنه من المفيد إعداد كشاف بطاقى للإضافات ، حتى يتمكن الأرشيفى بسرعة من تسكين المجموعة ، وهذا الكشاف لا يسجل به معظم المعلومات التى يتضمنها سجل الإضافة فحسب ، ولكن أيضاً المراحل المختلفة التى تمت على المجموعة ، مثل ختمها ، وفهرستها ، وتاريخها ، وتكشيفها ، ... الخ.

ومن المطلوب أيضاً عمل كشاف مبسط يتناول اسم كل مجموعة ومكانها فى المستودع مرتبة برموز التصنيف ، مما يساعد على الفحص الدائم للمجموعة بهذه الرموز[2] .

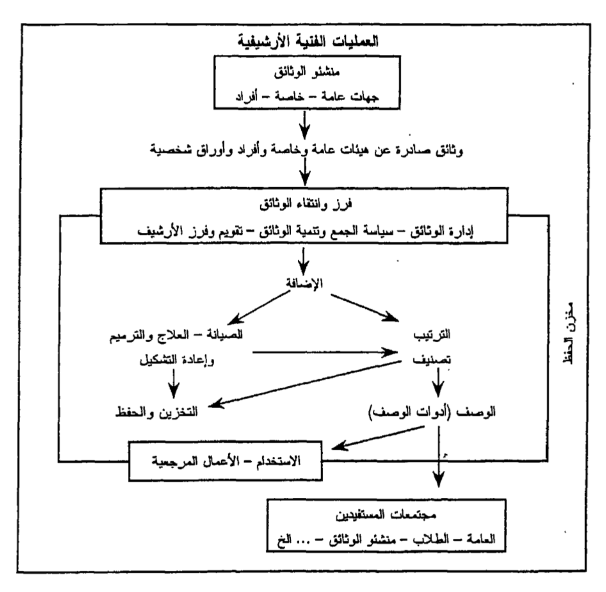
ومن هنا نرى أن دار الوثائق مطالبة بترتيب الوثائق التى وصلت إليها ، سواء كانت هذه الوثائق قد رتبت ونظمت من قبل أو بدون نظام على الإطلاق ، مع ملاحظة أنه لا يتم عمل أدوات وصفها أو تكشيفها بموضوعاتها فى تلك المرحلة ، وإنما ترتيبها فقط بطريقة تظهر الأهمية الأرشيفية لكل وثيقة وطبيعتها التى تتميز بها وعلاقتها بغيرها من الوثائق المتعلقة بها.

---

(١) لا يوجد بدار الوثائق القومية حتى الآن سجل للإضافة (العهدة) ولا يعرفون محتويات الدار ، وقد قمت – بناء على طلب الدار – بتصميم بيانات السجل لتقوم الدار بطبع سجلات تملأ وتدون فيها الوثائق المحفوظة بالدار بعد مشروع الإحصاء والجرد الجاري الآن.

(2) Hodson, J. H. : The administration of archives, op.cit., pp. 123-124. Miller: Arranging and describing archives, op.cit., pp.31-44.

ويمكن أن نوجز العمليات الفنية الأرشيفية فى الشكل التالى :



شكل (٣)

العمليات الفنية الأرشيفية

التصنيف :

وهو الشق الثانى من الترتيب ، بعد مراحل وخطوات الإضافة التى سبق شرحها ، ويشتمل التصنيف على عمليات أساسية ومتتالية وهى :

١- عملية عقلية فقط، يتم فيها اختيار إطار التصنيف (نظام) ، حيث تودع الوثـائق تبعاً لهذا النظام، مثل أن يختار تصنيف يعتمد على الأنشطة فـى الدولـة ثـم الجهات والهيئات داخل الأنشطة ، فيكون هناك نظام أو إطار للتعلـيم ونظـام للزراعة، ونظام للخارجية وآخر للداخلية، وآخر للمؤسسات البنكية، وهكذا، ثم داخل كل إطار مجموعة الهيئات المنتمية له ، وفروعها، ويختـار لهـا نظـام الترميز المناسب •

٢- عملية عقلية ومادية معاً، ترتب فيها الوثائق الأرشيفية المحددة على أساس إطار التنصيف المشار إليه ونظام الترميز الذى تم اختياره، فإذا كانت الوثائق جاءت من هيئة الإصلاح الزراعى مثلاً، فهى ستدخل مع متكاملات نظام الزراعـة، وإذا جاءت الوثائق من بنك معين، فإنها تدخل مع متكاملات المؤسسات البنكية، وإذا جاءت من السجون تدخل مع الداخلية، وهكذا حسب النظام الذى وضـعته دار الوثائق فى إطار العملية العقلية، وترمز المتكـاملات هجـاءً بـالحروف الهجائية •

٣-عملية مادية خالصة، تكتب فيها الرموز وتوضع الوثائق وتصنف على الرفوف فى المخازن بدار الوثائق •

وعلى ذلك يقوم الأرشيفيون بترتيب المتكاملة مادياً حسب نظام التصنيف ، ولابد لفهرس المتكاملة أن يتبع نفس النظام، وعملية الترتيب المـادى للوثـائق حسب نظام تصنيفى معين تسمى تصنيفاً، ويستخدم Shellenberg لها مصطلح Classification، بينما تستخدم الأرشيفات البريطانية مصطلح Sorting •

وتشمل هذه العملية فرض نظام معين على المتكاملة – بعيداً عـن الآراء النظرية – يراعى فيه الأرشيفى النظام الطبيعي العضوي الـذي تكونـت بـه الوثائق فى المتكاملة والطريقة التى أنشئت بها ونمت •

وقديماً كان يمكن قبول أي ترتيب توجد عليه الوثائق عند تسلمها ، ثم يتم عمل قوائم لها وثيقة وثيقة ، بدءاً من أول حاوية وحتى آخر واحدة ، ولكن هذه

الطريقة لها عيبان هما :

(أ) عند عمل قائمة وثيقة بوثيقة يكون الأرشيفى مقيداً أو مضطراً لوصف مفصل للمجموعة ، وهو لا يمكنه أن يتتبع متكاملات فى حالة اكتشاف وثائق أخرى متصلة بها فى أجزاء أخرى من المجموعة .

(ب) المجموعة التى تعالج بهذه الطريقة تمثل صورة مضطربة على الرفوف ، وكذلك في الفهرس ، والأرشيفي لن يتمكن من تطبيق ذلك على أنواع الوثائق ، وسيكون باستمرار فى حاجة إلى فتح الصناديق لاستخراج الوثائق المفردة .

ومن النادر أن يتسلم الأرشيفي المجموعات بالنظام الذي سوف يقرره فى ترتيبها ، وقد يبدو هذا متعارضاً مع القاعدة الأساسية للترتيب ، والتى تقول أن الأرشيفى عليه الاحتفاظ بالنظام الأصلى الأولى لترتيب المتكاملة والذى نمت به في إدارتها .

ولكن الحقيقة أنه لا يوجد أي تعارض ، لأن ما يحاول الأرشيفى أن يفعله هو إحياء أو إصلاح لهذا النظام الأولى، دون المساس به، وهى عملية دقيقة وحساسة، وهو هنا – الأرشيفي – مثل الطبيب الجراح تماماً، ينبغي أن يكون حازماً، وفى نفس الوقت يظل حساساً لطبيعة الكيان العضوي الذي يتعامل معه أو يقوم بترتيبه .

ومنذ إلقاء أول نظرة على وثائق متكاملة ما، وحتى لحظة قيام الأرشيفي بعمل المداخل في الفهرس، فإنه عليه أن يتعامل مع المتكاملة بطريقة مناسبة، ويضمن ذلك فى بيانات تتضمن :

- خصائصها .
- حالتها المادية .
- نظامها وتكوينها .
- حفظها .
- استخدامها .

وهو لن يقوم بخلخلة النظام الأساسى للأضابير ،وقد يجدها مربوطة بحبل أو شريط ، ومغطاة بورق بنى اللون ، أو محفوظة فى صندوق من الصفيح أو

القصدير ، وقد تكون تلك الوثائق جمعت معاً فى الماضى لأنها تتعلق بملكية خاصة أو انتقال حيازتها بشكل معين.

لذلك من المفضل أن تشتمل الإضبارة على بطاقة ملصقة تشتمل على كل قطعة بها ، والصندوق الصفيح يشتمل على جدول أو قائمة تصف محتويات كل إضبارة ، بالإضافة إلى ذلك فإن الأضابير يمكن أن ترقم وتعمل لها قائمة. وهكذا فإن الأضابير هى وحدات عضوية واضحة ، وعلى الأرشيفى أن يحتفظ بها كما هى ، ولكنه سوف يضع الأضابير المتشابهة أو الصناديق مع بعضها البعض ، حتى يمكن تكوين صنف واحد (مثل العقود ، المراسلات) أو أصناف فرعية (مثل الفواتير أو المستندات فى المجموعة).

وعندما تصل الوثائق إلى دار الوثائق الأرشيفية (الأرشيف القومى) فإن حالتها العامة تنبىء عما تلقته من عناية سابقة من ناحية الشكل والمضمون، فهناك الوثائق المجلدة ، والمنظمة ، وهناك وثائق مهانة وغير معتنى بها إطلاقاً، ومن الممكن أيضاً أن تكون قد تعرضت لترتيب خاص قام به شخص وسيط أو مؤرخ وقعت تحت يده ، واستخدمها وتدخل فى طريقة ترتيبها.

لذلك ينبغى على الأرشيفى أن يسترد الترتيب الأولى للوثائق ، أى يعود بها إلى الترتيب الأرشيفى المطلوب باحترام النظام الأولى لها (نظام المنشأ).

التطبيق :

ومن هنا نتساءل : كيف يبدأ الأرشيفى فى تصنيف مجموعة متوسطة الحجم فقدت معظم نظامها الأولى فى الترتيب؟

فى البداية لابد عند ترتيبها :

١- أن تُستقبل فى غرفة كبيرة مخصصة للتصنيف ، تترك فيها مساحة كافية للمناضد وسهولة الحركة.

٢- من الضرورى توفر مكان فسيح لعملية الترتيب.

٣- عمل فجوات واسعة فى جدران الغرفة لاستغلالها فـى وضـع أصـناف الوثائق (شبيهة بفجوات أبراج الحمام).

ويمكن استعمال فجوات بإطارات متحركة لترتيب سلسلة مـن الوثـائق الصغيرة (٥×٤ قدم مثلاً) ، تتكون من ثمانين فجوة، كل منهـا ٧×٥ بوصـة، ويعلق الإطار ذى الفجوات على الجدار ، وتحت كل فجوة توجد شريحة مـن البلاستيك يكتب عليها أسماء الأماكن بقلم يمكن محوه بعد ذلك واستخدام المكان مرة أخرى.

٤- إن لم يتوفر عمل هذه الفجوات لتسيير العمل ، فمن الضرورى توفر عـدد مقبول من المناضد لسهولة الترتيب ، كما يمكن لهذه المناضـد أن تـنظم وتُصَّف جيداً عند الاستخدام ، وتُخزن بطريقة ملائمـة فـى حالـة عـدم استخدامها[١].

*** المبدأ الرئيسى Chief Principle :**

إذا كانت المعلومات المتوفرة لدينا عن نمو وترحيل الوثائـق الأرشيفية لا توصلنا إلى شيء يفيدنا في الترتيب، فمن الضرورى أن يكون الأساس الوحيد الصحيح للترتيب هو شرح وفهم وتوضيح الأهداف الإدارية التى أدتهـا هـذه الوثائق فى الأصل. وغالباً لا يوجد هذا الأسـاس فيمـا تـشتمل عليـه مـن موضوعات تهم طلاب البحـث والمستفيدين حاليـاً، سواء في التاريخ أو حتى فى الشكل الذى تبدو عليه[٢].

لذلك فإن المبدأ الرئيسى والأساسى هو مبدأ المنشأ. وتعنى كلمة المنـشأ المكان أو المصدر الذى أنشأ الوثائق الأرشيفية Provenance. وهذا المصدر لابد من تسجيله أو الإشارة إليه فى ترقيم الإضافة وسجل الإضافة أو العهـدة، وسوف يكون رأس عنوان مؤقت للتعريف بالمتكاملة ككل، ولكنه لن يـستخدم

(1) Hodson. J.H.: The administration of archives, op.cit., p.125.
(2) Jenkinson, H.: Archives administration. Oxford, London, 1966, p.97.

عادة لكى يحل محل أقسامها الأصلية الأولى ، وعادة يقوم بعمل ذلك الإدارة التى أنتجت الوثائق.

*** إجراءات العمل :**

تنقسم إجراءات العمل إلى قسمين :

أولاً : دراسة للإدارات التى أنتجت الوثائق وتاريخها وتنظيمها ، لأن هذا أمر أساسى وضرورى لفهم وحدة الوثائق وتسلسلها وما خضعت له من لوائح ونظم خلال فترة نموها .

ثانياً : تقسيم الوثائق الأرشيفية إلى أصناف فرعية منها . ويعتمد هذا التقسيم على طبيعة المتكاملة نفسها وأشكال نموها وأنماط الوثائق بها ، فتكون السجلات صنفاً والملفات صنفاً والحاويات صنفاً ... الخ.

وبالنسبة لدراسة الإدارة المنشئة للوثائق ، فإنه يجب أن يوضع فى الاعتبار أنه إذا كان ذلك ممكناً من خلال المصادر الخارجية المختلفة ، إلا أنه لا يمكن – على الإطلاق – أن تتم هذه الدراسة بعيداً عن الوثائق الأرشيفية ذاتها. ولا يمكن فهم هذه الوثائق بدون التَّعرف على الإدارة التى أنتجتها وتاريخها وتطورها. ويمكن الحصول على هذه المعلومات عادة من الوثائق ذاتها ، وتكون أصدق وأكثر دقة ، خاصة عندما تنعدم المصادر الأخرى.

*** عمل الجزازة (البطيقة) :**

وهي الخطوة الأولى في الترتيب، عمل بطيقة لكل وثيقة ، ويمكن معاملة المجلدات الأصلية والملفات ، كل منها ببطاقة مستقلة ، وتراجع هذه البطاقات التى قام الأرشيفى بعملها سلفاً ، وطريقة ترتيبها ، ويتطلب ذلك فحصاً لهذه البطاقات بعناية قبل الاستعانة بها أو استخدامها .

وسوف تتضمن هذه البطاقة عند اكتمالها وترتيبها بنظام معين :

- الرقم الحالى للإسترجاع (للحزمة) أو الوثيقة.
- تاريخها أو تواريخها القصوى.

- حالتها (إصلاح – ترميم – .... الخ)٠
- تصنيفاً مفصلاً (ولكن ليس زائداً عن الحد) للتعريف بمحتوياتها٠
- مادتها٠
- تكوينها٠
- عدد مفرداتها٠

بالإضافة إلى كل ما سبق – والذى نستنتجه من فحص الوثيقة ذاتها – لابد من إضافة القسم الإدارى الذى تنتمى إليه الوثيقة٠

وبالنسبة للحالة التى وصلتنا بها الوثيقة ، سوف نحصل عليها من المصادر الخارجية أو من فحصها ، وتضاف هذه المعلومة فى شكل رقم مميز أو حرف أو علامة للإسترجاع فى البطاقة٠

ويمكننا أيضاً وضع رقم الإضافة للوثيقة على البطاقة تماماً مثل رقم استرجاعها٠

وفى النهاية ، يجب أن تحتوى البطاقة على أى معلومات متاحة عن علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى ، وما يتعلق بالظروف والأساليب التى يقوم بها الأرشيفي في شكل مُلاحظة أو إحالة٠

الأقسام الرأسية للوثائق الأرشيفيةVertical Divisions of Archives

لابد أن تُميز كل وثيقة فى البطاقة حسب أقسام المتكاملة الأرشيفية التى تنتمى إليها ، وهو أول مرحلة في الترتيب ، وهو أصعب جزء من العملية٠ والأقسام هي الخطوط الرأسية التى تقسم كل الكم من الوثائق الأرشيفية فى المستودع (المخزن) ومن ثم تبرز المتكاملات الأرشيفية والتى تعرف فى الفرنسية باسم Fonds٠

وأولى الصعاب هنا ، هو أن التعريف الفرنسى للمتكاملة يحدد بصرامة حقيقية " استقلالها بذاتها " حسب طبيعة الوثائق التى تشتمل عليها، وصعوبة هذه التقسيمات تستدعى التعريف بالوحدة الأرشيفية المتكاملة٠

الوحدة الأرشيفية المتكاملة Fonds or Archive Group

هى الوحدة الأرشيفية الرئيسية في النظام الأوروبى ، وهى الأساس لكل القواعد الخاصة بالترتيب (التصنيف) ، وأهم مبدأ من كل مبادىء إدارة الأرشيف ، ونبع من هذا المبدأ مبدأ احترام وحدة الأرسيف المتكامل .

وفى الإنجليزية تُعَّرف المتكاملة الأرشيفية بأنها كل الوثائق الأرشيفية الناتجة عن عمل إدارة ما لها وحدتها العضوية ، كاملة وقادرة على التعامل بكل الأعمال التى تمثلها باستقلال دون سلطة خارجية عليها .

وعند التطبيق لابد من التعامل مع كل متكاملة أرشيفية بدقة ومراعاة الأقسام المختلفة بها ، ويمكن أن نعطي إسماً مستقلاً لكل قسم من المتكاملات التى تتفرع من متكاملة أكبر ، ويظل مبدأ احترام المتكاملة لا يمس ، طالما أنه لا ينبغي أن نفكك المتكاملة الأرشيفية .

إذن كيف نقسم السلاسل الأرشيفية بين متكاملتين أرشيفيتين؟

ماذا يجب على الأرشيفي أن يفعل عندما تبدأ سلسلة أرشيفية تحت إدارة جهة وتنتهي تحت إدارة جهة أخرى؟ خاصة عندما تشكل كل جهة إدارية منهما وحدة أرشيفية متكاملة لها سلاسلها المتميزة تماماً .

والإجابة على ذلك هى أن الخطة الوحيدة للأرشيفى فى مثل هذه الحالة- إذا رغب فى تجنب التداخلات- هى أن **يصنف الوثائق الأرسيفية مستقلة تبعاً لإدارة الجهة التى أنشأتها** ، حتى لو أدى ذلك إلى توزيع سلسلة واحدة بين متكاملتين أرشيفيتين ، ويمكن عمل نظام محكم وجيد للإحالات المرجعية لما يتم عمله بالداخل. وإذا لم يتم عمل ذلك ، سوف ينشأ موقف بالغ السوء بتصنيف وثائق أرشيفية لإدارة واحدة، جزء تحت اسم جهة وجزء تحت اسم الجهة الأخرى .

ويجب التحذير من أن هذا الإجراء المطلوب هنا يطبق فقط فى حالة استيلاء إدارة على الوثائق الأرشيفية لإدارة أخرى حفظاً ووصاية (قانوناً)

ورعاية. وعندما تنمو وتتكون الوثائق الأرشيفية في الأصل في ترابط إدارى معين ، ثم تضم لوثائق إدارة أخرى جديدة فإنه من الطبيعى أن تصبح وثائق أرشيفية لهذه الإدارة الجديدة[1].

الترتيب حسب الوحدة الأرشيفية المتكاملة (التصنيف بالمتكاملات) :

لابد أن يتم ترتيب الوثائق الأرشيفية تبعاً لمصدرها ، أي حسب المتكاملة الأرشيفية التى نمت فيها ، كما يجب أن تُعزل كل متكاملة أرشيفية مستقلة داحل المنضمة أو الوديعة Depôts d'archives whole collection ، لكى يتحقق ذلك لابد أن يكون الهدف هو الرجوع إلى النظام الأصلى الذى صممه أو وضعه من قاموا بإنتاج الوثائق والمعروف بالنظام الأولى Ordre Primitive، وهذا النظام كان مؤسساً بالطبع على الأقسام الإدارية لذلك الوقت.

والخطوة الأولى هي عزل السلاسل عن الوثائق التى لا تؤلف جزءاً منها، وإذا كانت أنظمة الترتيب للوثائق في إدارتها المنشئة تختلف عما نعتقده الآن ، فإن لمنتجى الوثائق مبرراتهم فى تلك الأنظمة ، وعلينا احترام الترتيب الأولى لها ، والعمل على بنائه طبقاً للهياكل التى كانت موجودة وقت إنشائه فى خطوطه الرئيسية[2]. وترتب الوثائق على أساس معين التصنيف أو إطار معين توزع بمقتضاه أو تبعاً له الوثائق الأرشيفية لهيئة أو جهة معينة.

وبناء على نظم التصنيف أو الأطر التى يضعها الأرشيفى ، يقوم بالعمل على التمييز بين المتكاملات المختلفة ، ويصنف المتكاملات الضخمة ويوضح أجزاءها ومكوناتها.

ولا يوضع نظام التصنيف على أساس الهياكل الإدارية ، لأنها تتغير وتتطور وتتبدل ، وقد تختفى عبر الزمن. كذلك لا يقوم نظام التصنيف بالنسبة

(1) Jenkinson, H.: Archives administration, op.cit.

(٢) أنظر: تنظيم المتكاملات والسلاسل الفرعية في كتاب الوثائق العثمانية، أ.د. سلوى على ميلاد، الجزء الثاني، فهارس الباب العالي.

للوثائق الأرشيفية على أساس اختيار قائمة كبيرة من الموضوعات التى تشتمل عليها الوثائق ، مثل ما يفعل المكتبى في تصنيفه للكتب ، لأن هـذه الطريقـة تحليلية ، وتضر بالمتكاملات الأرشيفية. ولكن من الضرورى أن يقوم إطـار التصنيف على أساس منهجى أو يعتمد على معان تتسلسل تسلسلاً منطقياً ، وهى الوظائف الإدارية أو النظم الإدارية مثل الوظيفة القضائية (النظام القـضائى) ، الوظيفة التعليمية (النظام التعليمي) ، والعسكري ، والزراعي ، .... الخ.

وهذه الطريقة أو التصنيف بحسب النظم تفوق النظام القائم على الهياكـل الإدارية لأنه يقلل من الوقوع فى الخلط والتداخل والغموض ، كما أنه يـضمن احتراماً أكبر للمتكاملة واستمرارها.

وهذه الوظائف تنتج سلاسل تعتبر هى أقسام النظام الكبرى ، ويرمز لهـا بحروف الهجاء عادة لقلة عددها ، كما تقسم السلاسل إلى سلاسل فرعية تمثـل أنشطة معينة ، ومن المفضل عدم المضى إلى أكثر من ذلك فـى التفريـع لأن ذلك التفريع قد لا يقف عند حد تبعاً للوظائف الإدارية[1].

ولعل من أهم المشاكل تلك التى ترجع لصعوبة التعامل مع المتكـاملات الأرشيفية لهيئات مازالت تعمل ، أى فى حالة النمو، ومن المفضل التوقف عن فكرة تنظيمها حتى تحدد الجهة المنشئة وبشكل نهائى قواعد تقويمها ومبـادىء ترتيبها المفصل عند استقرارها.

استخدام الرموز :

أولاً : يتم فى البداية ترقيم لمـستودات دار الوثـائق أو الأرشـيف القـومى : (المخازن ١-٢-٣-٤-٥-٦-٧- ... الخ).

(١) حسن الحلوة: الأرشيفيستيقا، ص٥٢.

ثانياً : يستخدم فى ترميز المتكاملات حسب وجودها داخل مجموعات أو إطار عام للتصنيف(متكاملات النظام القضائى فى عصر...)، (متكاملات النظام الزراعى فى عصر...)... إلخ ، حروفاً هجائية: أ- ب - ج - د - هـ

تزوج الرموز الهجائية متشابهة ومختلفة بحيث يصبح لدينا كم كبير من الرموز تغطى المتكاملات وما ينتظر إضافته فى المستقبل ، مثلاً :

أ أ - ب ب - جـ جـ - د د - هـ هـ ،

أ ب - أ جـ - أ د - أ هـ - أ و - ... الخ ،

ب أ - ب جـ - ب د - ب هـ - ب و ... الخ ،

ج أ - ج أ - ... الخ ،

د ...... وهكذا.

يصبح لدينا ثمان وعشرين رمزاً هجائياً بالحروف الأساسية ، ثم ثمان وعشرين رمزاً بالحروف الأساسية المزدوجة المتشابهة ، ثم ثمان وعشرين رمزاً من كل حرف هجائى مزدوج مختلف ، وهى :

حروف الهجاء أ - ب - جـ - د - هـ

الحروف المزدودة المتشابهة أ أ - ب ب - جـ جـ

الحروف المزدودة المختلفة أ ب - أ جـ - أ د وهكذا

ثالثاً : ترمز الأشكال المختلفة من الوثائق إما رقمياً أو شكلياً. فتعطى الملفات أو المحافظ رمزاً رقمياً مثل " ١ " أو شكلياً مثل هلال "☾" ، وتعطى السجلات أو الدفاتر رمزاً رقميـاً مثل " ٢ " أو شكلياً مثل النجمة "☆" ، وتعطى الوثائق المفردة رمزاً رقمياً مثل " ٣ " أو شكلياً مثل الدائرة "•".

رابعاً : ترقم الأشكال داخل كل متكاملة منفردة - من سجلات وملفات وغيرها - بأرقام مسلسلة تبعاً للترتيب الذى تم عليها فى المرحلة السابقة.

خامساً: ترقم الوثائق داخل الأشكال حسب وضعها فى السجل أو الملف ترقيماً مسلسلاً بترتيبها الأصلى الذى نمت به في الإدارة المنشئة.

سادساً : فى حالة الوثائق المفردة تصنف حسب تاريخها أو مصدرها ، وترتب زمنياً إذا صُنفت تاريخياً ، أو تُرتب بجهات إنشائها إذا صنفت بحسب المنشأ. ويتوقف ذلك على كم الوثائق المفردة ، ونوعية المستفيدين منها ، واحتياجاتهم ومتطلبات البحث فيها. وترمز طبقاً للترميز السابق الإشارة إليه. ومن هنا يصبح الرمز الكامل هو :

مخزن١-	ب /	☼ /	١ /	١-١٦٣٤ وثيقة
↓	↓	↓	↓	↓
مكان الحفظ بالدار	متكاملة أرشيفية لمحكمة الباب العالي	سجلات	سجل رقم (١)	عدد الوثائق المُدَوَّنة به ١٦٣٤ وثيقة مُرقَّمَة من ١-١٦٣٤

مخزن١-	ف ش /	☾ /	٣ /	٦٠-٩٠
↓	↓	↓	↓	↓
مكان الحفظ بالدار	الفرمانات الشاهانية	محافظ	محفظة رقم (٣)	الوثائق من رقم ٦٠ إلى رقم ٩٠

علماً بأنه يتم وضع رموز البلد والأرشيف القومى حسب التقنين الدولى المعمول به قبل رمز الإرجاع ، حتى يمكن التعامل مع المواد عالمياً وعن طريق شبكة المعلومات.

ولعله من الملاحظ بعد هذه الدراسة أنه لا يمكن أن تتم عمليات الترتيب والتصنيف والترميز آلياً ، إلا إذا سبق وأن تمت هذه العمليات على أيدى متخصصين لمعاملة كل متكاملة أرشيفية بحسب طبيعتها ونموها وتاريخها وتطورها ومنشأها ، وكل ذلك يستلزم دراسة مستقلة لكل متكاملة أرشيفية

على حدة ، خاصة وأن كثرة تنوع الوثائق وموضوعاتها داخل المتكاملة الواحدة تفرض عدم التماثل فى التعامل مع بقية المتكاملات الأخرى.

الفهرسة (الوصف) :

فهرسة الوثائق تعنى وصفها ، وهذا الوصف هو غاية كل تصنيف ، لأن الأرشيفي يصف الوثائق، ويضع فهارساً تيسر استخدامها لمن يرغب فى الرجوع إليها من فئات المستفيدين المختلفة من الإداريين والباحثين والمؤرخين.

والوصف الأرشيفي في الأساس هو عملية إيصال المعلومات عن مجموعات الوثائق إلى مستخدميها من الراغبين فى ذلك ، ومصطلح الوصف الأرشيفى مثل المظلة لمجموعة من الأنشطة المرتبطة ببعضها البعض ، فيتضمن :

- جمع المعلومات عن الوثائق وعن منشئيها.
- التنظيم والتحكم فى هذه المعلومات عقلياً وإدارياً.
- توفير التعامل معها باستخدامها خارج وداخل مستودع الأرشيف[١].

وينبغى أن يشتمل وصف الوثائق على عناصر رئيسية هى :

١- منشئو الوثائق الأرشيفية (الجهات الإدارية التى أنشأتها).

٢- إنماطها المادية (مراسلات – تقارير – نماذج – ...).

٣- عنوانها (مسماها) وبيان مختصر للوظيفة أو النشاط أو الموضوع الذى تتعلق به.

٤- التركيب المادى (مجلدات – سجلات – حزم – محافظ – ملفات–... الخ).

وهذه العناصر تختلف من حيث الإيجاز والتفصيل،وبالتالى تختلف الفهارس الناتجة عنها ، فيكون لدينا الفهرس الموجز ، والفهرس المفصل، والمتوسط[٢].

(1) Miller. Arranging and describing archives, op.cit., p.79.

ولقد قامت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولى للوثائق أيكا ICA ، بإعداد تقنين عام للوصف الأرشيفى[2]، نشرت قواعده فى المجلس الدولى للوثائق بعنوان :

General international standard archival Description, 2nd edition. Adapted by the committee on descriptive standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa 2000.

وقد جاء فى مقدمة هذه الطبعة أنها تعطى دليلاً مرشداً عاماً للإعداد للوصف الأرشيفى ، والهدف منه التعريف وشرح محتويات ومكونات المواد الأرشيفية لكى تجعلها ميسرة للإستخدام.

ويلى ذلك معجم للمصطلحات المستخدمة فى حقول الوصف ، ثم تتتابع الحقول معدلة بحسب رؤية اللجان التى ظلت أربع سنوات تتابع الطبعة الأولى وتقدمت بتلك التعديلات بناءً على رؤية وجهات نظر الأرشيفات المشاركة فيه.

وبوجه عام ، فإن قواعد الوصف الأرشيفى الدولى يمكن تطبيقها فى كل الأرشيفات حسب احتياجات كل أرشيف ومتطلبات مستويات الوصف فيه.

والبطاقة التالية بطاقة صماء لحقول الوصف المطلوبة كلها[3]، علماً بأن بعض عناصر الوصف الموجودة فى البطاقة تفصل وتوجز حسب احتياجات كل مستودع أرشيفى ومتطلبات مستخدميه.

---

(١) حسن الحلوة : الأرشيفيستيقا ، ص٣ .

(٢) قام بترجمتها إلى العربية د. جمال الخولي، ونشرها في مجلة المكتبات والمعلومات، عدد يوليه سنة ١٩٩٢.

(٣) صممت هذه البطاقة الفارغة، وعُربت مصطلحات الحقول حسبما رأيت في النص الإنجليزي لكي يطابق احتياجاتنا، في محاولة لتسهيل المصطلحات قدر الإمكان، وذلك بعد قراءتي لترجمة د. جمال الخولي، وترجمة منشورات الأرشيف الوطني التونسي التي ترجمها د. المنصف الفخفاخ.

الحقل	العناصر
حقل التعريف بالمادة الموصوفة	- رمز الإرجاع - العنوان - التواريخ القصوى للمادة الموصوفة - مستوى المادة الموصوفة - مدى ونوع المادة الموصوفة
حقل مسار المادة الموصوفة	- مصدر الوثائق (المنشئ) - التاريخ الإدارى أو الشخصى للمنشئ - تواريخ نمو الوثائق لدى منشئها - تاريخ الحفظ أو الوصاية على المادة الموصوفة من قِبَل المنشئ - المصدر المباشر لاقتناء المادة الموصوفة
حقل المحتوى	- المحتوى الموضوعى للمادة الموصوفة - معلومات التقويم والاستبعاد (ما بقى، وما استُبْعِدَ) - تغييرات تراكم المادة الموصوفة المتوقعة - نظام الترتيب للمادة الموصوفة
حقل الإتاحة والاستخدام	- الوضع القانونى للمادة الموصوفة - شروط الإتاحة - شروط النشر والنسخ والتصوير - لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها - الخصائص المادية - وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة
حقل المواد ذات الصلة بالمادة الموصوفة	- مكان الأصول (إذا كانت المادة الموصوفة نسخاً) - النسخ المتاحة للمادة الموصوفة (ميكروفيلم – مستنسخات – فيديو كاسيت) - المواد الوثائقية ذات العلاقة بنفس المستودع - المواد الوثائقية ذات العلاقة فى أماكن حفظ أخرى - منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة
حقل التبصرة	- معلومات متخصصة أو ذات أهمية تعذر وضعها فى أى عنصر سابق

شكل رقم (٤): بطاقة وصف الوثائق الأرشيفية «الفهرسة»

عناصر الوصف :

في هذا المكان من بطاقة الوصف يتم التعريف بالمادة المراد وصفها ، وذلك كما يلي :

أولاً : حقل التعريف : يتضمن هذا العنصر خمسة بيانات هي :

١- **رمز الإرجاع** ، وهو الرمز الذى سبق شرح مفرداته عند الحديث في التصنيف .

٢- **عنوان المادة الموصوفة** ، فإذا حملت المادة عنواناً ، فإنه يذكر بنصه وإملائه تماماً ، ويمكن اختصار العنوان إذا كان طويلاً ، ولكن بطريقة لا تؤدى إلى ضياع المعلومات الأساسية.

فمثلاً : وثائق عائلة ....

- سجلات محكمة باب الشعرية.
- سجلات محكمة البرمشية.

٣- **التواريخ القصوى للمادة الموصوفة** : وتذكر فيه بيانات عن تاريخ المادة من ------ إلى ------- ، أو تواريخها القصوى ، ويمكن إضافة التاريخ الميلادى إذا كان التاريخ الهجرى هو المستخدم فى المادة الموصوفة .

٤- **مستوى المادة الموصوفة** : ويشرح فى هذا البيان مستوى المادة ، هل هى متكاملة أم سلسلة أم سجل أم ملف أو وثيقة مفردة.

٥- **مدى أو كمية ونوع المادة الموصوفة** ، وهذا البيان يحدد أهمية حجم المادة ونوع الوثائق الموجودة بها ، وهو عنصر مهم للمستفيدين حيث يمكنهم التعرف على كمية الوثائق وحجمها التى سوف يطلعون عليها .

فمثلاً : - ٣ بكرات أفلام .

- ١٥ محفظة.

- ٥٦٣ سجلاً .
- ١٥١٢ وثيقة .

ويمكن أيضاً إضافة مقاس الحجم بالمتر الطولى أو المكعب للحفظ على الرفوف .

وعندما تكون المتكاملة مازالت تنمو فى جهاتها ، فإنه يحسب حجمها حتى تاريخ ضمها إلى الأرشيف .

ثانياً : حقل مسار المادة الموصوفة وسياقها :

وفى هذا الجزء من البطاقة يتم إعطاء معلومات عن منشأ الوثائق ومنشئها ونموها ، ويشتمل هذا العنصر على خمسة بيانات هى :

١ - **مصدر الوثائق** ، أى اسم من أنشأها سواء كانت جهة أو شخصاً .

الجهة مثل :	**والأشخاص مثل :**
- ديوان البحرية	- محمد فريد
- محكمة جامع الصالح	- مصطفى كامل
- ديوان الرزمانة	- سعد زغلول

٢ - **التاريخ الإدارى أو الشخصى للمنشىء** ، ويدون فيه معلومات تاريخية عن المنشىء :

مثلاً : نشأت محكمة جامع الصالح سنة ..... ، وظلت تعمل فى نظر الدعاوى وتوثيق العقود حتى سنة ..... ، وكان مقرها جامع الصالح طلائع بن رزيك ، وانتهت ....

- وُلد سعد زغلول سنة .... وتُوفى سنة ١٩٢٧ عمل ....

٣ - **تواريخ نمو الوثائق لدى منشئها** ، ويذكر فى هذا البيان متى بدأت الإدارة فى إنتاج الوثائق .

فمثلاً - بدأ القيد أو التدوين فى السجلات سنة ٩٣٤ هـ / ١٥٢٣م .

٤- **تاريخ الحفظ أو الوصاية من قبل المنشئ** ، وفيه يذكر متى تم حفظ هذه الوثاق لدى هذه الجهة ، وخاصة بالنسبة للوثائق المحولة من جهة إلى أخرى .

٥- **المصدر المباشر للإقتناء** ، وفيه يذكر المصدر الذى تم تحويل الوثائق منه إلى دار الأرشيف مباشرة ، أو المصدر الذى تم اقتناء الوثائق منه إذا كان ذلك قد تم بطريق غير التحويل الإدارى المعروف .

فمثلاً : - نقلت الوثائق والسجلات مباشرة من الشهر العقارى بالقاهرة .

- ضمت الوثائق مباشرة من وزارة الأوقاف .

ثالثاً : حقل المحتوى :

وفى هذا الجزء توضع كل المعلومات التي تتعلق بمحتوى المادة التي توصف شكلاً ومضموناً ، وهى أربعة بيانات :

١- **المحتوى الموضوعي للمادة**، أي الموضوعات المتضمنة في الوثائق الأرشيفية ، وهنا يمكن للوصف أن يطول أو أن يقصر بحسب الأحوال، وبالتالي يطول الفهرس او يقصر .

مثلاً : تشتمل المتكاملة محل الوصف على وثائق بيع وزواج وطلاق وإيجار عقارات ومنقول ومعاملات مختلفة وتقارير وإعلامات وإشهادات ودعاوى قضائية وأحكام ، وأوامر ونواهى إدارية من القضاء ، .... الخ . (وهذا الوصف من واقع الوثائق المدونة بالمتكاملة) .

٢- **معلومات التقويم والاستبعاد** ، وهذا العنصر يشرح فيه من المادة ، وما استبعد إذا كان قد تم فرزها واستبعاد غير الهام منها .

مثلاً : - الموجود من المتكاملة ٣٠٠ سجل ، وهو كا ما تبقى منها .

- لم يستبعد شيء من الوثائق نظراً لأهميتها .

- أهلكت النسخ الكربونية عن طريق الأرشيف القومى ٠

٣- **تغييرات تراكم المادة الموصوفة المتوقعة** ، وفى هذا البيان يوضع كل ما يطرأ على المادة الموصوفة من تغييرات حالية ومتوقعة ٠

مثلاً : - مازالت السجلات تنمو ٠

- سوف يتم تسجيل الوثائق على ميكروفيلم ٠

٤- **نظام الترتيب للمادة الموصوفة** ، وفيه تشرح طريقة ترتيب الوثائق فى السجل أو الملف أو المتكاملة التى يتم وصفها ٠

مثلاً : - السجل دُون ورُتب زمنياً وتراكم ونما يوماً بعد يوم ٠

- الملف مرتب هجائياً بحسب عناوين الموضوعات ٠

- المتكاملة عبارة عن سجلات مرتبة زمنياً حتى عام .... ثم موضوعياً من عام ..... إلى عام ......

رابعاً : حقل الإتاحة والاستخدام :

لا شك أن الهدف الأساسى من عمليات الوصف هو إتاحة واستخدام هذه الوثائق بشكل ميسر وسريع ، وفى هذا العنصر يتضح للمستفيدين ما هى قواعد وشروط الإتاحة للوثائق ، ويتضمن هذا الحقل ست بيانات هى :

١- **الوضع القانونى للمادة الموصوفة**، أى يوضح قانونية وجودها وحفظها هنا:

فمثلاً:- محولة قانوناً إلى دار الوثائق طبقاً للقانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م ٠

- مستغنى عنها طبقاً للقانون وفرزت وتم استبقاؤها لأغراض البحث ٠

٢- **شروط الإتاحة**، وفى هذا البيان يشار إلى كل القواعد والشروط التى تتطلبها دار الوثائق لكى تتيح الوثائق للمستفيدين، لأن هناك وثائق لا تتاح أصولها إلا لفئة معينة من الباحثين ، وهناك وثائق تتاح فقط لجهاتها حتى فترة معينة ٠

فمثلاً : - الوثائق متاحة لجميع المستفيدين للإطلاع داخل الدار ٠

- الوثائق الأصلية غير متاحة إلا للباحثين الوثائقيين .
- الوثائق متاحة على شكل أفلام تقرأ على الجهاز القارىء فى قاعات الإطلاع المخصصة لذلك .
- محظور الإطلاع حتى سنة ....   وهكذا .

٣- **شروط النشر والنسخ والتصوير** ، وفى هذا البيان توضع القواعد التى تسير عليها الدار بشأن خدمات النشر والنسخ والتصوير للمادة الموصوفة[١]، لأن هناك وثائق يسمح بنشرها على الإطلاق طالما مر عليها المدة المحددة لها ، وهناك وثائق لا يسمح بنشرها ، كما أن قواعد النسخ والتصوير لها معايير تضعها كل دار حسب احتياجات مستخدميها، مع المحافظة على الوثائق ذاتها بعيدة عن المؤثرات الخارجية التى قد تؤثر على مادتها وتغير من معالمها .

فمثلاً : - يسمح بالنشر أو لا يسمح بالنشر .
- يصرح بالنسخ فقط .
- يصرح بالتصوير فى حدود عشرين لقطة .

٤- **لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها** ، وهنا يذكر اللغة المكتوب بها الوثائق وخطها ، وما استخدم فيه من رموز ، حيث تختلف الخطوط من عصر إلى عصر ، ومن جهة إلى جهة ، ومن طريقة إخراج الوثائق وأنماط قيدها في مواد معينة وبعلامات معينة تخصها .

فمثلاً : - دُونت الوثائق باللغة العربية واستخدمت بعض الألفاظ التركية ، وبخط ديوانى مطلق .
- كُتب الوثائق باللغة الفرنسية أو الإنجليزية بالحروف اللاتينية .
- قُيدت الوثائق باللغة التركية العثمانية (الحروف العربية) بخط اللرزا ، واستخدمت رموز القيرمة في كتابة الأرقام والمكاييل .

---

(١) المفروض أن توضع كل هذه الشروط بالتفصيل لكل أنواع الوثائق في دليل الدار.

٥- **الخصائص المادية**، وفى هذا البيان تذكر مادة الوثائق ومكوناتها وكل خصائصها المادية الشكلية.

فمثلاً:- الوثائق مكتوبة على رق غزال مخيط وحالته جيدة ولونه يميل إلى الاصفرار وقد كتبت على الوجه والظهر ، أي ظاهر وباطن الوثيقة Recto-Verso فى شكل لفافة.

- الوثائق مكتوبة على ورق شامي صناعة حلب فى العصر الوسيط وحجمه .... × .... للدرج الواحد ، وهو على شكل لفافة طولها .... سم.
- الوثائق مكتوبة في مجلد من الورق المصري يحمل علامات مائية وحجمه .... × .... سم ، والتجليد من الشاش الأسود بكعب جلد.

٦- **وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة**، إذا كانت هناك أدوات بحث أخرى للوثائق التي يتم وصفها، فإنها تذكر في هذا المكان، سواء كانت في الدار أو في مكان آخر.

فمثلاً : - يوجد كشاف للمتكاملة بالدار.

- يوجد دليل بالمتكاملات المحفوظة بالدار.
- توجد قوائمُ حصر وتسليم وتسلم مودعة بالدار منذ تسليم الوثائق إليها.

خامساً : حقل المواد ذات الصلة بالمادة الموصوفة :

ويتضمن هذا العنصر بيان إذا ما كان للوثائق الموصوفة علاقة بمواد أخرى فى الأرشيف أو مكان آخر ، ويشتمل على خمس بيانات :

١- **مكان الأصول** ، فإذا كانت للوثائق نسخاً ، يشرح تفصيلاً مكانها في المستودع أو خارج الأرشيف في مكان آخر.

مثلاً:- الأصول ما زالت محفوظة في وزارة الخارجية أو الدفاع.

٢- **النسخ المتاحة للمادة الموصوفة**، إذا كانت للوثائق نسخ متعددة على شكل أفلام أو مستنسخات أو فيديو كاسيت، سواءً فى الأرشيف نفسه أو خارجه.

مثلاً:- المراسلات متوافرة فى شكل ميكروفيلم.

– توجد نسختان من الوثيقة.

٣- المواد الوثائقية ذات العلاقة بالمادة فى نفس المستودع أو الأرشيف :

إذا كانت الوثائق الموصوفة لها علاقة بمواد وثائقية أخرى بالدار تذكر فى هذا المكان.

مثلاً: – الوثائق المفردة لهذه السجلات محفوظة ضمن حجج الأمراء والسلاطين.

– سجلات المحاكم الشرعية فى العصر العثمانى المعاصرة لهذه المتكاملة محفوظة بالدار.

٤- المواد الوثائقية ذات العلاقة بالمادة الموصوفة ومحفوظة بأماكن حفظ أخرى :

يذكر فى هذا البيان الوثائق المتعلقة بالوثائق التى توصف ولكنها محفوظة بأماكن أخرى غير دار الوثائق.

مثلاً : – وثائق الوقف المدونة بالسجلات أصولها محفوظة بوزارة الأوقاف.

– الوثائق المفردة للقسمة العربية محفوظة ببطريركية الأقباط الأرثوذكس بالقاهرة.

٥- منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة :

يذكر فى هذا البيان الأبحاث المنشورة والرسائل والمقالات التى اعتمدت على الوثائق الموصوفة ، وهو بيان مهم للغاية للمستفيدين ، وخاصة من الباحثين للدرجات العلمية حتى يعرفوا ما تم بحثه وما لم يتم حتى الآن. ولذلك يحدد هذا البيان باستمرار.

مثلاً : – نشرت أ. د سلوى على ميلاد كتاباً بعنوان " الوثائق العثمانية – سجلات الباب العالى معتمدة على سجلات محكمة الباب العالى.

مثلاً : – نشرت أ. د سلوى على ميلاد كتاباً بعنوان"وثائق الخلع" معتمدة على وثائق سجلات محكمة مصر القديمة.

سادساً : حقل التبصرة أو الحاشية :

ويتضمن هذا العنصر بياناً واحداً يضم أي معلومات ذات أهمية ومتخصصة وتعذر وضعها في أي من العناصر السابقة.

ولعل من الملاحظ في عناصر الوصف السابق شرحها :

أولاً : أنه يمكن الاستغناء عن بعضها ، والإبقاء على البعض الآخر ، بحسب الحاجة إلى وصف المادة التي تتم فهرستها ، وطبيعتها وتكوينها.

ثانياً : أنه يمكن التفصيل في الوصف أو الإيجاز بحسب الحاجة إلى ذلك، ويتوقف ذلك على أمور عدة منها :

١- أهمية الوثائق الموصوفة والحاجة إلى وصفها وصفاً تحليلياً دقيقاً.

٢- توفر القوى البشرية العاملة ذات الكفاءة التي يمكن أن تقوم بهذا العمل.

٣- الميزانية المتاحة لإتمام العمل المفصل أو الموجز.

٤- الوقت المتاح لإنجاز الفهرس المطلوب.

٥- عدم توقف الوثائق عن الاستخدام أثناء العمليات الفنية المطلوبة للفهارس.

وبعد إعداد الوصف على البطاقات هجائياً أو زمنياً أو موضوعياً ينتج عن ذلك فهارس متنوعة لمختلف الباحثين والمستفيدين.

ولعل من الواضح أن فهارس الوثائق تحتاج إلى جهد كبير في إعدادها وعمل دراسة مفصلة لمنشئها ونموها ومكوناتها، مما يتطلب وقتاً ومراناً وخبرة طويلة في هذا المجال ، فليست الوثائق مثل الكتب، بياناتها جاهزة وموجودة على صفحة عنوانها تنقل آلياً على بطاقة، وينتهي الأمر في أقل من دقيقة.

وتعتبر فهارس الوثائق من أدوات البحث أو وسائل الإيجاد الهامة بالنسبة للباحثين والمتخصصين بالذات ، ولكن هذا لا يمنع من أن هناك وسائل إيجاد

أخرى للوثائق لها متطلباتها ، ولها أيضاً مستخدميها ، وهناك ضرورة من وجودها لأنها تحقق أغراضاً مختلفة.

أهم أدوات الوصف بغرض الاسترجاع :

للوثائق أدوات وصف كثيرة ومختلفة باختلاف أهدافها ، وكلها فى النهاية تهدف إلى استرجاع الوثائق بسهولة ويسر وتحكم. ولعل أهم هذه الأدوات هى: الفهارس الزمنية والموضوعية (التى سبق شرحها) ، سواء كانت مطولة أو قصيرة أو متوسطة.

*** الكشافات :**

وهى أدوات بحث تنتج عن عملية التكشيف فى الوثائق ، وقد أصبح إعداد الكشافات أمراً ضرورياً في الوقت الحاضر لتلبية احتياجات كثير من الباحثين. ويعتمد الكشاف على وحدات فردية لا تطول ولا تقصر مثل الفهارس ، وإنما تختار المفردات التى تتعلق بالموضوع والأعلام والألقاب والأماكن والعملة وغيرها فى الوثيقة وتوضع على بطاقات ترتب ترتيباً هجائياً موضحاً بها رمز الإرجاع للوثائق المكشفة.

وتحتاج عملية التكشيف إلى مران وخبرة طويلة حتى يخرج الكشاف متوازناً ، فلا يفرط من يقوم بالتكشيف في المفردات ولا يغفل المهم منها ، مما يوضح أن ذلك يتطلب خبرة في العمل التكشيفى وخبرة في مجال الوثائق ومواقع حفظها.

ويعتمد إعداد الكشافات على عدة معايير هي :

١- أهمية المتكاملة أو السلسلة من الوثائق التي تحتاج إلى تكشيف.

٢- احتياجات الباحثين للكشافات وأولويات ذلك.

٣- توفر الكفاءات اللازمة لعملية التكشيف في الوثائق ، وخاصة وثائق العصر الوسيط والعثماني ، وما تشتمل عليه الوثائق من مصطلحات العصر.

٤- وجود فهارس للوثائق من عدمه قبل عملية التكشيف ، إذ يستحسن أن يتم عمل الكشاف ، أثناء الفهرسة (الوصف) حتى تخرج الفهارس والكشافات معاً خلال مرحلة الإعداد الفنى للوثائق ، فكيف يتم الإعداد في هذه المرحلة؟ (انظر مراحل الفهرسة ص　　من هذا الكتاب)٠

• الأدلة :

تلجأ دور الوثائق إلى إعداد الأدلة التى تساعد على التعرف على محتوياتها من المواد المحفوظة ، ويشتمل الدليل على عناصر وصف موجزة للمتكاملات ، وعادة يكون الدليل هو أول ما يقابله الباحث من أدوات البحث فى الدار ، ويسمى أحياناً فهرس فهارس الدار ، وهو أداة هامة من أدوات البحث فى الأرشيف ، مثلاً :

- الوثائق الملفوفة والمطوية المفردة للسلاطين والأمراء المماليك من قطز إلى طومانباى ٦٦٠-٩٢٣ هـ ، عدد ٦٢٢٥ وثيقة٠
- سجلات محكمة الصالحة النجمية من ٩٣٤-١٢٢٦هـ، عدد ١٠٧ سجل٠

وفى هذه المداخل لا تميز تواريخ أى سجل أو لفافة ، وهذه المداخل هى المداخل التى تميز قوائم الحصر أو الأدلة عن الفهارس المفصلة ، لذلك من الصعب عمل دليل أو قائمة بدون أن تتم أولاً عمليات الوصف المفصلة ، وبالتالى من الصعب عمل الدليل قبل عمل قوائم وصف مفصلة أو ما يعرف بالفهارس التحليلية المفصلة لكل المجموعات فى مستودع الأرشيف ، وهذا بالطبع سوف يؤخر إعداد الدليل ، ومع ذلك يعرف الدليل عند الأرشيفيين أنه أفضل مقدمة أو أداة أولية للباحث أو المستفيد الذى يبدأ فى استخدام الأرشيف٠

* * * * *

تطبيق عناصر الوصف

أولاً : بطاقة وصف لوثيقة مفردة

نموذج رقم (١)

التعريف	**رمز الإرجاع** : ج م ع / د و / ب ع / * /٤٠٨/ وثيقة ١٢٨ **العنوان** : تدبير ووصية **التواريخ القصوى** : ٢٥ رجب ١٢٣٥ هـ (٢٤ / أكتوبر / ١٨٣٧م) **مستوى المادة الموصوفة** : وثيقة مفردة (نسخة مقيدة بسجل) **مدى ونوع المادة الموصوفة** : صفحة واحدة
مسار المادة	**مصدر الوثائق** : محكمة الباب العالى **تاريخ المنشىء** : محكمة الباب العالى أهم وأكبر المحاكم فى العصر العثمانى وترأس جميع المحاكم ، وكان يتم بها التقاضى بين الناس وتوثيق العقود ، ولها اختصاصات خاصة بها ، أنتجت عدداً كبيراً من الوثائق والسجلات على مدى أربعة قرون تبدأ من سنة ٩٣٧ هـ -١٩٩٢ هـ (١٥٣١م-١٨٧٨م)۰
تابع : مسار المادة	**تاريخ نمو الوثائق لدى المنشىء** : نمت الوثائق منذ بداية إنشاء المحكمة وعملها ، ولكن ما تبقى من وثائق وسجلات لا يعطى تواريخ دقيقة حيث نجد بعض وثائقها مبعثرة فى محافظ الدشت۰ **تاريخ الحفظ أو الوصاية من قبل المنشىء** : ظلت محفوظة بخزينة السجلات العامرة بمحكمة الباب العالى ، ثم نقلت إلى محكمة مصر الكبرى الشرعية بنور الظلام ، ثم نقلت إلى محكمة الأحوال الشخصية بشبرا بزنانيرى ، ثم نقلت إلى الشهر العقارى بالقاهرة ثم دار الوثائق القومية۰ **المصدر المباشر للإقتناء** : وردت من الشهر العقارى والتوثيق بالقاهرة بناءً على القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م الذى صدر بشأن ضم سجلات المحاكم إلي دار الوثائق۰

المحتوى	**المحتوى الموضوعي للوثيقة :** الوثيقة تصرف خاص بإرادة واحدة ، وهو تدبير ووصية ، والتدبير تعليق العتق بالموت ، وشرطه الملك ، والتدبير مأخوذ من الدبر لأن الموت دبر الحياة ، وهو لفظ يختص به العتق بعد الموت ، وقد أوصى المتصرف بمجموعة من الأعيان وهى مصاغ من الماس والياقوت واللؤلؤ والزمرد .... الخ إلى مدبرته. **معلومات التقويم والاستبعاد :** لن تستبعد لأنها ضمن سجلات المحاكم المحفوظة حفظاً دائماً لقيمتها البحثية " مصادر معلومات أولية ". **تغييرات التراكم :** إنتهى العمل بكل السجلات ولن يحدث تركيم. **نظام الترتيب :** --------------
الإتاحة والاستخدام	**الوضع القانوني :** محولة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م إلى دار الوثائق القومية. **شروط الإتاحة :** تتاح للاطلاع الداخلي بعد الحصول على تصريح الإطلاع من الدار. **شروط النشر :** متاح النشر والنسخ والتصوير. **اللغة والخط والرموز :** اللغة العربية ، وبها بعض الألفاظ التركية ، كتبت بالخط المطلق وهو أقرب إلى نسخ المحاكم واللرزا ، وتوجد مصطلحات كثيرة بالمصاغ الموصى به للمدبرة. **الخصائص المادية :** مكتوبة على ورق سميك يميل إلى الإصفرار لعوامل الزمن والتعرية ، ولكن حالتها جيدة بصفة عامة. **وسائل إيجاد أخرى :** لا يوجد سوى كشوف تسليم وتسلم بالدار.
المواد ذات العلاقة	**مكان الأصول :** الوثيقة نسخة فى سجل أصولها لدى المنتفعين. **النسخ المتاحة :** السجل نفسه متاح + ميكروفيلم. **المواد ذات الصلة بالدار :** بقية سجلات المحاكم العثمانية. **المواد ذات الصلة خارج الدار :** الأصول لدى منتفعيها. **منشورات اعتمدت على الوثيقة :** نشرت أ. د سلوى على ميلاد وثائق التدبير والتوصية بالسجل ٤٠٨ باب عالى فى دراسة وثائقية سنة ١٩٨٢م ، ونشرته دار الثقافة للطباعة والنشر بالفجالة.
تبصرة	**ملاحظات :** ....

نموذج رقم (٢)

التعريف	**رمز الإرجاع :** ج م ع / د و / م ق / • / ٨٤ / وثيقة ٤٠ **العنوان :** خلع **التواريخ القصوى :** ٩٣٤ هـ **مستوى المادة الموصوفة :** وثيقة مفردة (نسخة مقيدة فى سجل) **مدى ونوع المادة الموصوفة :** ورقة ضمن سجل
مصادر المادة	**مصدر الوثائق :** محكمة مصر القديمة **التاريخ الإدارى للمصدر :** هى إحدى المحاكم فى مصر فى العصر العثمانى ، يبدأ أول سجل لها سنة ٩٣٤ هـ ، /١٥٢٧م ، ويكون هو والسجل الأول للصالحية النجمية أقدم السجلات القضائية بمصر ، وإن كانت هناك أوراق مفككة لسجلات من محاكم مختلفة فى محافظ الدشت ترجع إلى تاريخ سابق (٩٢٣ هـ). وكانت تمارس العمل القضائى على أيدى نواب قاضى العسكر على المذاهب الأربعة (الحنفى والشافعى والمالكى والحنبلى) ، ينظرون فى القضايا ، ويوثقون معاملات الناس ، وذلك فى منطقة مصر القديمة. **تاريخ نمو الوثائق لدى المنشىء :** قيدت بالسجل تبعاً لنظام القيد عام ٩٣٤ هـ. **تاريخ الحفظ أو الوصاية من قبل المنشىء :** جميع سجلات المحاكم العثمانية – والتى تشتمل على هذه الوثيقة – كانت تحفظ فى المحكمة المنشئة لها ثم ترحل إلى خزينة السجلات العامرة بالباب العالى. **المصدر المباشر للإقتناء :** مصلحة الشهر العقارى والتوثيق بالقاهرة.
المحتوى	**المحتوى الموضوعى للوثيقة :** الوثيقة تصرف قانونى خاص بإرادتين ، وهو الخلع ، وهو حل عقدة النكاح بلفظ الخلع أو ما فى معناه فى مقابل عوض تؤديه المرأة وتلتزم به ، والوثيقة تشتمل على خلع على مذهب الإمام أحمد بن حنبل عارياً عن لفظ الطلاق ونيته. **معلومات التقويم والاستبعاد :** حفظ دائم. **تغييرات التراكم :** انتهى العمل بالمتكاملة. **نظام الترتيب :** مقيدة ضمن سجل قضائى يسير القيد يوماً بيوم.

الوضع القانوني : محفوظة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م **شروط الإتاحة** : تتاح للإطلاع بشروط دار الوثائق القوميه. **شروط النشر والنسخ والتصوير** : مسموح بالنشر والنسخ والتصوير بعد الحصول على تصريح من الدار. **لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها** : اللغة العربية ، والخط مطلق تداخلت حروفه ، وهو إلى التقوير أميل فيه إلى البسط . فصلاً عن خط اللرزا ، كما استخدمت حروف القيرمة في كتابة الأرقام الخاصة بالنقود الفضية الوارد ذكرها بالوثيقة. **الخصائص المادية** : ورق أصفر رومى به علامات مائية ضمن أوراق السجل. **وسائل إيجاد أخرى** : نشرت أ. د. سلوى على ميلاد دراسة عن سجلات محكمة مصر القديمة ، القاهرة ، سنة ١٩٩٦م.	الإتاحة والاستخدام
مكان الأصول : الوثيقة نسخة فى سجل والأصول لدى المتصرفين. **النسخ المتاحة** : السجلات متاحة ، وميكروفيلم للمتكاملة. **المواد الوثائقية ذات العلاقة بالدار** : سجلات المحاكم العثمانية كلها. **المواد الوثائقية ذات العلاقة فى أماكن حفظ أخرى** : لا يوجد. **منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة** : دراسة أ.د. سلوى على ميلاد عن وثائق الخلع ، دراسة ونشر وتحقيق ، سنة ١٩٩٦م.	المواد ذات العلاقة
ملاحظات :	تبصرة

ثانياً : بطاقة وصف لسجل

التعريف	**رمز الإرجاع** : ج م ع / د و / ص ن / ٠ / ١ **العنوان** : السجل الأول للصالحية النجمية **التواريخ القصوى** : ٢٦ محرم سنة ٩٣٤ هـ - ٢٥ ذو الحجة سنة ٩٣٤ هـ **مستوى المادة الموصوفة** : سجل **مدى ونوع المادة الموصوفة** : سجل عدد ٦٣٤ صلحة ، وعدد الوثائق المقيدة بالسجل ٣٢١١ وثيقة ومقاسه ٣٢× ٢٢ .
مسار المادة	**مصدر الوثائق** : محكمة الصالحية النجمية. **تاريخ المصدر** : من أوائل المحاكم في العصر العثماني ، وكان مقرها المدرسة الصالحية التي أنشئت في العصر الأيوبي ، بناها الصالح نجم الدين أيوب على أن تكون مدرسة تُدرس فيها المذاهب الأربعة معاً لأول مرة سنة ٦٤١ هـ ، وهي من أهم المحاكم في العصر العثماني؛ حيث كانت بمثابة دار القضاء العالي في دولة المماليك قبل الفتح العثماني ، ومارست العمل القضائي من سنة ٦٣٨هـ إلى سنة ١٢٢٦هـ (١٥٢٥م-١٨١١م). **تواريخ النمو لدى المنشيء** : نمت الوثائق منذ بداية نشأة المحكمة وتراكمت ولم يبق إلا المتكاملة المشتملة على ١٠٣ سجلاً ، هذا السجل أولها ، وهو أقدم سجلات المحاكم في العصر العثماني. **تاريخ الحفظ أو الوصاية على المادة** : حفظ بالصالحية ثم انتقل مع بقية السجلات إلى خزينة السجلات العامرة بالباب العالي بالقاهرة. **المصدر المباشر للإقتناء** : مصلحة الشهر العقاري والتوثيق بالقاهرة.
المحتوى	**المحتوى الموضوعي** : الوثائق المدونة بالسجل تدور حول الدعاوى والتوثيق لكثير من العقود ، وموضوعاتها أحوال شخصية ، زواج وطلاق وإبانة وخلع ونفقة وكسوة ، ديون ، وإيصالات وميراث ، سجون واختلاس وسب وضرب.وقتل ، دواوين وخراج وإسقاط معاملات من إيجار وفسخ وإعارة وبضائع ، وبيع أراض زراعية ومبان ومنقول وجوارى بيض وسود ، وتوكيلات ، وديون مالية ، وسداد وضمان وإبراء ذمة وديون عينية ، وشركات ، ومصالحات وودائع وأمانات وعتق جواري سود وبيض ومستولدين ووقف ، ووظائف بوابة مدارس ومشايخ طوائف.

تابع المحتوى	**معلومات التقويم والاستبعاد** : حفظ دائم. **نظام الترتيب** : السجل الأول للمتكاملة الأرشيفية الصالحية المكونة من ١٠٣ سجلاً مرتبة زمنياً وداخل كل سجل يسير القيد والتدوين يوماً بيوم وشهراً بشهر.
الإتاحة والاستخدام	**الوضع القانوني** : مودعة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م. **شروط الإتاحة** : متاحة للإطلاع بعد الحصول على تصريح دار الوثائق. **شروط النشر والنسخ والتصوير** : مسموح بعد التصريح. **اللغة والخط والرموز** : اللغة العربية ، خط اللرزا والقيمة في الأرقام والموازين والمكاييل وبعض الألفاظ التركية ، ودُوِّن السجل بعدة أقلام. **الخصائص المادية** : ورق رومي سميك يميل إلى الاصفرار عليه علامات مائية مقاسة ٢٢× ٣٠ر٥ سم ، والأوراق مفككة وبها ثقوب في وسطها بفعل الحشرات ، والسجل مجلد بغلاف أسود من الشاش ، وكعب السجل من المشمع الأحمر. **وسائل الإيجاد الأخرى للمادة** : فهارس دقيقة ومفصلة موضوعية وزمنية للسجل فى دراسة نشرت في كتاب بعنوان "القضاء والتوثيق في العصر العثماني".- أ. د. سلوى على ميلاد بعنوان السجلات القضائية لمحكمة الصالحية النجمية ، دراسة دبلوماتية وأرشيفية للسجل الأول ، جامعة القاهرة ، ١٩٧٠م.
تبصرة ٥	**ملاحظات** : - السجل به خاتم واحد مستدير وباهت غير مقروء ص ٤٧٦ . - هناك أوراق للصالحية النجمية فى محافظ الدشت قبل تاريخ بدء هذا السجل.

ثالثاً : بطاقة وصف لمحفظة

التعريف	**رمز الإرجاع :** ج م ع / د و /) / ١ **العنوان :** الفرمانات الشاهانية **التواريخ القصوى :** سنة ١٠٥٢ هـ (١٦٤٢م)٠ **مستوى المادة الموصوفة :** محفظة **مدى ونوع المادة الموصوفة :** المحفظة تشتمل على خمس ملفات ، كل ملف ست وثائق مفردة٠
مسار المادة	**مصدر الوثائق :** الديوان الهمايونى بمقام القسطنطينية٠ **التاريخ الإدارى :** أهم دواوين الدولة ، وهو يعتبر مثل مجلس الوزراء الموسع وكان السلاطين فى البداية يحضرون جلساته ويرأسون اجتماعاته[1]٠ **تاريخ نمو الوثائق لدى منشئها :** أنظر رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد٠ **تاريخ الحفظ لدى المنشىء :** -------------- **المصدر المباشر للإقتناء :** دار المحفوظات العمومية بالقلعة٠
المحتوى	**المحتوى الموضوعى للوثيقة :** الفرمانات الشاهانية المحفوظة تشتمل على أوامر من الباب العالى ومراسلات من السلاطين إلى الولاة بمصر بخصوص الحرمين الشريفين ، والغلال والبارود والعتق وموضوعات متنوعة٠ **معلومات التقويم والاستبعاد :** حفظ دائم٠ **تغييرات التراكم :** انتهى العمل بها٠ **نظام الترتيب :** مرتبة زمنياً حسب نمو الملفات والوثائق مرتبة زمنياً داخل الملفات٠

(١) لمعرفة تاريخ الديوان بالتفصيل: أنظر رسالة ماجستير للباحثة تيسير محمد، بعنوان الفرمانات الشاهانية بدار الوثائق.

الإتاحـــة والاستـــخدام	**الوضع القانونى :** محفوظة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م **شروط الإتاحة :** متاحة على أفلام فقط لكل الباحثين ما عدا دارسى الدبلوماتيك ، ويسمح بالإطلاع بعد التصريح. **شروط النشر والنسخ والتصوير :** متاحة بعد التصريح من دار الوثائق وبشروط الدار. **لغة المادة الموصوفة وخطوطها :** اللغة التركية (العثمانية) بالخط العربى الديوانى ، تعلو بعض الوثائق طغراوات مختلفة للسلاطين ومذهبة بعضها. **الخصائص المادية :** بعض الوثائق سليمة وحالتها جيدة ، وبعضها يحتاج إلى ترميم وتبخير ، يتراوح طول وعرض الوثائق المفردة بين ٦٨×٢٥ سم ، ولا توجد علامات مائية. والفرمانات مكتوبة من الوجه والظهر وعليها توقيعات فى ظاهرها. لون الحبر أسود يميل إلى الاسفرار. **وسائل إيجاد أخرى :** قدمت الباحثة / تيسير محمد حسن دراسة للماجستير بعنوان الفرمانات الشاهانية بدار الوثائق ، تحت إشراف أ.د سلوى على ميلاد ، أعدت فيها فهارس كاملة للفرمانات.
المواد ذات العلاقة	**مكان الأصول :** الفرمانات أصول ومحفوظة بمخزن الدار رقم ١ . **النسخ المتاحة :** أفلام فقط والأصول بتصريح خاص. **المواد الوثائقية ذات الصلة بالدار :** **المواد الوثائقية ذات الصلة خارج الدار :** **منشورات اعتمدت على الوثيقة :** تم إعداد رسالة ماجستير للباحثة / تيسير محمد حسن بعنوان الفرمانات الشاهانية بدار الكتب ، دراسة وثائقية أرشيفية ، تحت إشراف أ.د سلوى على ميلاد.
تبصرة	**ملاحظات :** تحتاج الفرامانات إلى حفظ جيد ، تسطح فيه وتفرد بجهاز الفرد Laminator وتحفظ مثل الوثائق ذات الأحجام الكبيرة فى حاويات مخصصة لهذاالغرض ، ويتم ذلك بعد علاجها وترميمها لأن بعضها وصل إلى درجة سيئة.

رابعاً : بطاقة وصف الملف

المحتوى	القسم
رمز الإرجاع : ج م ع /د و /)) / ملف ٣ العنوان : فرمانات شاهانية التواريخ القصوى : مستوى المادة الموصوفة : ملف يتضمن محفظة رقم ١ مدى ونوع المادة الموصوفة : ملف يتضمن ست وثائق مفردة.	التعريف
مصدر الوثائق : الديوان الهمايوني بمقام القسطنطينية. التاريخ الإداري : أنظر رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن. تاريخ النمو لدى المنشيء : أنظر رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن. تاريخ الحفظ لدى المنشيء : ------------- المصدر المباشر للإقتناء : دار المحفوظات العمومية بالقلعة.	مسار المادة
المحتوي الموضوعي : أنظر رسالة ماجستير للباحثة / تيسير محمد حسن. معلومات التقويم والاستبعاد : حفظ دائم. تغييرات التراكم : انتهى العمل بها. نظام الترتيب : مرتبة زمنياً .	المحتوى
الوضع القانوني : محفوظة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م شروط الإتاحة : تتاح طبقاً لشروط دار الوثائق. شروط النشر والنسخ والتصوير : يسمح بالنشر فقط. لغة المادة الموصوفة وخطوطها : رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن. وسائل إيجاد أخرى : رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن	الإتاحة والاستخدام
مكان الأصول : الوثائق بالملف أصول. النسخ المتاحة : أفلام فقط. المواد الوثائقية ذات الصلة بالدار : المواد الوثائقية ذات الصلة خارج الدار : منشورات اعتمدت على الوثيقة : رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن.	المواد ذات العلاقة
ملاحظات :	تبصرة

خامساً : نموذج بطاقة وصف لمتكاملة أرشيفية

التعريف	**رمز الإرجاع :** ج م ع / د و / ق ع س / * **العنوان :** سجلات محكمة القسمة العسكرية. **التواريخ القصوى :** من ٩٦١ هـ إلى ١٢٩٢ (١٥٥٣م-١٩٧٥م). **مستوى المادة :** متكاملة أرشيفية. **مدى ونوع المادة الموصوفة :** عدد ٤١٩ سجل ووثائق مفردة مطوية ومجلدة.
مسار المادة	**مصدر الوثائق :** محكمة القسمة العسكرية. **تاريخ المصدر :** محكمة القسمة العسكرية من ابتكارات العصر العثماني ، وكان مقرها المدرسة الظاهرية بين القصرين ، نشأت بعد الفتح العثماني ، إذ جاء القسام العسكرى لمصر مع قاضى العسكر بعد الفتح مباشرة ، وكان يسمى قسام الترك ، وعمله توزيع التركات الأهلية وغير الأهلية. **تاريخ النمو لدى منشئها :** بدأ تدوين السجلات منذ نشأة المحكمة. **تاريخ الحفظ أو الوصية من قبل المنشىء :** حفظت السجلات بالمدرسة الظاهرية ثم نقلت إلى خزينة السجلات العامرة بالباب العالى.
المحتوى	**المحتوى الموضوعى :** سجلات القسمة العسكريه - مثل غيرها من محاكم العصر العثماني - كانت تنظر فى الدعاوى على تركات ومواريث العسكريين من أرباب الأوجاقات والسادة الأشراف والموظفين وتنصيب الأوصياء وحصر التركات وتسويات موارث أرباب العلوفات من العسكريين أو الأشراف أو العلماء أو حفظة القرآن الكريم وأيتامهم وأتباعهم ، وذلك للرجال الذكور المسلمين وموظفى الديوان العالى ، بالإضافة إلى أن السجلات المتكاملة تتضمن أيضاً نسخاً من أنواع مختلفة من الوثائق مثل العتق والبيع والطلاق والوقف. **معلومات التقويم والاستبعاد :** حفظ دائم. **تغييرات التراكم :** انتهى العمل بها. **نظام الترتيب :** مرتبة زمنياً والسجلات يوماً بيوم وشهراً بشهر.

الإتاحـــة والاستــــخدام	**الوضع القانونى :** ضمت طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م٠ **شروط الإتاحة :** السجلات والوثائق المفردة بالدار متاحة بعد التصريح حسب شروط الدار٠ **شروط النشر والنسخ والتصوير :** متاحة حسب شروط الدار٠ **لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها :** اللغة العربية والتركية ، وخط اللرزا والمطلق والنسخ والقيرمة٠ **الخصائص المادية :** معظم السجلات كاملة وسليمة ومجلدة ، وإن أصاب بعضها ضرر نتيجة الجو والأتربة والرطوبة ، كما أن الوثائق كتبت على صفحاتها بطريقة منتظمة وعناية بالقيد والتنظيم٠

	وسائل الإيجاد الأخرى : قام د٠ عاطف بيومى حزين بإعداد رسالة لدرجة الماجستير عن سجلات القسمة العسكرية وإعداد دليل للسجلات٠ كما قامت أ٠د٠ سلوى على ميلاد بعمل دراسة عن سجلات محكمة القسمة العسكرية ضمن كتاب الوثائق العثمانية عن رسالة دكتوراة ، والمنشور لدى الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠م٠
المواد ذات العلاقة	**مكان الأصول :** الوثائق المفردة للقسمة العسكرية متفرقة فى أماكن شتى ، بعضها ضمن مجموعة الأمراء والسلاطين بدار الوثائق ، وبعضها بوزارة الأوقاف٠ **النسخ المتاحة :** السجلات والوثائق المفردة متاحة بالدار بعد التصريح بالإطلاع ، وميكروفيلم السجلات٠ **المواد الوثائقية ذات العلاقة بالدار :** سجلات المحاكم العثمانية كلها ، والوثائق المفردة للعصر العثمانى٠ **المواد الوثائقية ذات العلاقة خارج الدار :** وثائق مفردة متنوعة بوزارة الأوقاف٠ **منشورات اعتمدت على الوثيقة :** كتاب الوثائق العثمانية ، أ٠ د سلوى على ميلاد، الإسكندرية ، دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠م٠
تبصرة	ملاحظات : ....

مراحل الفهرسة والتكشيف :

إن فهرسة الوثائق لابد فيها من الخطوات التالية :

١- الاهتداء إلى الوحدة المادية Item التي سيتم فهرستها.

٢- إيجاد هذه الوحدة وخلقها في الفهرس ، لأنها ليست معدة أو موجودة أصلاً.

٣- وضع عنوان يَصدُق على الوحدة المادية المختارة، سواء قصرت أم طالت.

وينبغي أن نعلم أنه عند تنظيم أي دار وثائق بقصد عمل أداة للبحث أو فهرس لها ، لابد من أن نقرر مبادئ معينة هي :

أولاً : أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو ما هو موجود فيها أصلاً ، غير منظمة من وجهة نظر الدار ، ما لم تقم الدار بإعداد الفهارس اللازمة لها.

ثانياً : قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات تمهيدية لإخضاع الوثائق للعملية التنظيمية ، وهذه الخطوات هى :

(أ) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الجهة التي أنتجت هذه الوثائق التي يتم تنظيمها وهذا الأمر هام ومن الضروريات للمساعدة فى فهم محتويات الوثائق ومصدرها وتطوره ولوائحه ونظمه التي أخرجت الوثائق. ولتحقيق ذلك لابد من الرجوع إلى مصادر التاريخ ومراجعه التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان. ودراسة مصدر الوثائق تلقى الضوء على نوعيتها وطريقة إخراجها ، وموضوعاتها ، وسلطة الإدارة فى إصدارها.

(ب) الاستعانة بأي قوائم جرد أو كشوف قديمة ، أصدرتها الجهات المنشئة للوثائق أو آلت إليها ملكيتها بعد انتهاء حياة الديوان الصادرة عنه الوثائق، وذلك ليساعد في معرفة محتويات المتكاملة الأرشيفية التي نقوم بتنظيمها، وهى تساعد في العمل ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية ، إذ هي تختلف

في طبيعتها عن أداة البحث المطلوبة لدار الوثائق ، كما أن اختلاف الهدف فيها يؤدى إلى اختلاف البيانات ، فهي قوائم أو كشوف صدرت في الجهة نفسها أو جهة أخرى بغرض التنظيم الجاري والحصر للوثائق ، أو ربما أصدرها أشخاص غير متخصصين أو مؤهلين، ومن هذه النوعية يوجد الكثير فى أرشيفاتنا .

وإذا لم تساعد القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثائق أو أي بيانات أخرى في تعيين الوثائق وانتسابها إلى متكاملة معينة ، لابد من اللجوء إلى مضمونها ، وإذا ما وضح من مضمونها أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من متكاملة، فعندئذ تودع في إحداها ويعد لها بطاقة إحالة في مواضعها الأخرى[1].

ويعتمد فهرس الوثائق على أمرين هامين هما :

١ - المنهج أو الطريقة Method :

ويقصد بها الوحدة التي ستتخذ أساساً للفهرسة، وهى ما ينبغي على المفهرسين إيجادها، لأنها غير موجودة أو معدة من قبل، وهى وحدة ليست ثابتة أو محددة، ولذلك على المفهرسين تحديد طولها، فقد تكون أطول ما يمكن أو أقصر ما يمكن أو وسطاً بين الاثنين، مع العلم بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد طول الفهرس في النهاية ، وهذا هو المقصود بالمنهج في عمل الفهرس .

واختيار المنهج يعتمد على أمور كثيرة تتعلق بالمتكاملة الأرشيفية نفسها، وإمكانات الدار والمفهرسين المؤهلين .

٢ - الترتيب أو النظام System or Order :

لا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعى المنهجى Systematic order والترتيب الهجائى Alphabetical order ، والترتيب الزمنى أو التاريخى Chronological order .

(1) Muler, , Fuith & fruin: Manual pour le classement and description des archives, Paris, N.Y., 1968. P.18.

وترتيب الفهارس سيعتمد أيضاً على عدة أمور أهمها اهتمامات المستفيدين واحتياجاتهم ، وإمكانات الدار في تنفيذ النظام .

وتتم عملية الفهرسة والتكشيف على مراحل هي :

أولاً : **قراءة الوثائق** ، وتتم القراءة – بالضرورة – من اثنين من المفهرسين، وذلك بغرض الاتفاق على قراءة الألفاظ غير الواضحة ، والتأكد من سلامة القراءة وصحتها ، وخاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة ، لأن الخطوط فى تلك الوثائق تكون مختلفة ومتنوعة وتنتمى لأنواع كثيرة ، وبالتالى لابد من أن تتوافر فى المفهرس شروط خاصة ، مثل: دراسة " الباليوجرافى " العربى ومعرفة أصوله ونشأته وتطوره ونماذجه وأنواعه خلال العصور المختلفة وحتى عصرنا هذا .

ثانياً : **فهم الوثيقة** ، ومعنى ذلك فهم معناها وموضوعها والتصرف الوارد بها ، ويتطلب ذلك – بطبيعة الحال – معرفة ودراية باصطلاحات العصر المدونة فيه الوثيقة ، ولغة الكتابة والقيد فى الجهة المنشئة لها، كما يتطلب أيضاً دراسة لعلم الدبلوماتيك ، حيث يتمكن المفهرسان من فهم التصرف القانوني وأجزاء الوثيقة بأكملها ، والفاعل القانوني والفاعل التوثيقي ، وخصائص الوثيقة خارجياً وداخلياً لأنها سوف تكون من عناصر الوصف على البطاقة التي تقدم للمستفيد .

ثالثاً : تقرير عنوان الوثيقة ، ويُسمى العنوان القانوني لها ، حيث يجب أن يصدق هذا العنوان على موضوع الوثيقة ويلخصها ، لأنه ليس كل ما يرد إلى دار الوثائق من وثائق معنون ، بل قد يحدث أنه إذا وجد العنوان فإنه غالباً ما يكون غير قانوني ، ولذلك يجب على المختصين فى الدار وضع العناوين القانونية المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع ، وينبع ذلك كله من واقع وثائق المتكاملة الأرشيفية ذاتها ، وليس من خارجها .

رابعاً : **وضع التاريخ الميلادى** ، عادة ما تكون الوثـائق مؤرخـة بالتـاريخ الهجري أو غيره ، ويحتاج معظم الباحثين إلى التـاريخ المـيلادي ، وكذلك لابد من أن يرد في بيانات الوصف فـي الفهرسـة التـاريخ الميلادي وغيره من التواريخ المختلفة بعضها ببعض وحُسن استخدام جداول وتقاويم السنين الهجرية والميلادية والقبطية ، ويدون ذلك كلـه فى بطاقة للوصف٠

خامساً : **عمل كشاف للوثيقة** : عملية التكشيف عمليـة تحليليـة تـستدعى استخراج كل ما يرد في الوثيقة من حقائق (مفردات) مثل الموضوع، أسماء الأعلام ، الأماكن والوظائف والألقاب والعملة ... الخ٠ وتدون كل مفردة منها في بطاقة مستقلة مع رمز الإرجاع الخاص بالوثيقة ، وترتب البطاقات ترتيباً هجائياً لكي يستطيع الباحث معرفة مفردات أي وثيقة والتوصل من خلالها إلى محتوياتها٠

ويكون الكشاف هو الأداة الناتجة عن عملية التكشيف ويلبـى احتياجـات كثير من الباحثين الذين يجول بخاطرهم لفظ أو إصطلاح أو أى مفـرد مـا ، فيرجعون إلى الكشاف الهجائي للمتكاملة ويصلون عن طريق الرمز إلى الوثيقة داخل المتكاملة٠ وتتم عملية الاسترجاع بسهولة ويسر٠

والكشاف من أدوات البحث الهامة والضرورية فى دور الوثائق ، ويلجأ إليه معظم الباحثين – خاصة المبتدئين – وقبل استخدام الفهارس بأنواعها المختلفة٠

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، لأن الفهرس يُبنى عن وحـدة يمكن أن تطول عناصر الوصف فيها أو تقصر ، بينما الكشاف يبنى على وحدة واحدة (مفردة) لا تتغير لا تطول أو تقصر فى الوصف٠

ويمكن أن يتم إعداد الكشاف على بطاقات بمقاسات ملائمة ، كما يمكن أن يكون على شكل قوائم ، خاصة للمتكاملات التى انتهى العمل فيها وتم تقويمهـا وإتخاذ قرار بشأن حفظها الدائم بالدار٠

الخلاصــة :

نخلص مما سبق إلى ما يأتى :

- أنه في ترقيم وترميز الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التـصنيف ورمـوز المؤلف في الفهرسة ، مثلما يحدث بالنسبة للكتب فى المكتبة ، وليس هناك أرقاماً موضوعية يمكن تصنيف الوثائق تبعاً لها .
- ولعل السبب في ذلك واضحاً ، وهو أن موضـوعات الوثـائق متعـددة ، ومختلفة الجوانب ، إذ أن الوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتـصنيف الكتب ، لذلك يتعذر وضع أرقام للوثائق .
- وفى نفس الوقت لا يمكن أن توضع أرقاماً مسلسلة للوثـائق ، فقـد تُـرقم السجلات أو المحافظ أو الملفات أو أي وحدة مادية مـن أشـكال الحفـظ بالأرشيف بأرقام مسلسلة ، ولكن ليس في الإمكان ترقيم وثائق دار كلهـا ترقيماً مسلسلاً ، والسبب في ذلك أن أي دار وثائق مهما صغر شأنها فإنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترام مبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يتم ترميز كـل وحدة أرشيفية بترقيم خاص ، وعادة يكون حرفاً من الحروف الهجائية ، مفرداً ومزدوجاً ، متشابهاً ومختلفاً .

ولابد أن نعرف أن فهرس الوثائق يختلف تماماً عن فهرس الكتب ، وإذا كانت كلمة فهرسة تستخدم بالنسبة لأمين المكتبة وللأرشيفي على حد السواء ، فإنها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين لاختلاف طبيعة المواد لـدى كـل منهما، لأن الفهرسة تختلف من حيث التطبيق عند الاثنـين لاخـتلاف طبيعـة المواد لدى كل منهما ، لأن الفهرسة فى المكتبة (وصفية وموضـوعية) دائمـاً تتعامل وتصف مواد موجودة فعلاً ، وهى الكتب أو الدوريات ... ، وهذه المواد معنونة ومعروفة المؤلف ، وإن كانت بعض المواد المكتبية تمثـل مـشكلات

خاصة فى الفهرسة مثل الدوريات والسلاسل والحوليات ، إلا أنه فى الغالبية العظمى تكون الفهرسة فى المكتبات لمواد مفردة ومنفصلة بذاتها. بينما نجد فى دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جُمعت معاً تلقائياً مثل المتكاملة الأرشيفية أو السلسلة من المجموعات Series.

والوحدة الأرشيفية أو المجموعة هى الوحدة المماثلة فى الأرشيف للكتاب فى المكتبة ، كما أن مفهرس الوثائق لا يجد عناويناً للتعريف بالوثائق ، بل يستنبطها من قراءة تلك الوثائق[1] .

وفى حالة فهرسة الكتاب فإن المادة التى ستفهرس موجودة بالفعل ، ألا وهى الكتاب أو المقال ، وهى وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطائها رقماً موضوعياً أيضاً.

أما الوثائق فلها أشكال متعددة (متكاملة – سجل – محفظة – دوسيه – ملف – وثيقة) ، فأي هذه الأشكال تعتبر وحدة مادية تصلح للفهرسة؟ المادة المراد فهرستها (وصفها) فى دار الوثائق ليست محددة مقدماً مثل الكتاب ، بل يجب على المفهرسين إيجاد هذه الوحدة وخلقها حتى يمكن وصفها ، ويشترط فيها أن يَصْدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أن تدور مثلاً حول نفس الموضوع – إذا كنا سنعد فهرساً موضوعياً – ، وعليه فإن الوحدة المادية تختلف طولاً وقصراً تبعاً للموضوعات ولعملية الوصف اللازمة لها.

ويتضح أيضاً لنا أن مفهرسي ومصنفي الوثائق لابد أن تتوافر فيه مؤهلات وخبرات معينة ، ولا أعتقد أن موظفي دار الوثائق القومية بحالتهم الحاضرة يمكنهم ذلك ، ولا حتى بعد التدريب ، لأنهم غير مؤهلين أصلاً لفهم أهداف الدار وأنها دار خدمية وليست دار مخزنية ، وهذا أمر مهم لابد من الاعتراف به ، لأن محاولة إخفائه والأمل فى تدريبهم للإستعانة بهم ، سوف يفسد الأمر كله.

---

(1) Shellenberg: Modern Archives, op.cit, p.23.

كذلك فإن الأدوات والمعينات التي تساعد المفهرسين في عملهم لابد من إعدادها أولاً ووضعها تحت أيديهم في قسم العمليات الفنية لتسهيل العمل وأول هذه الأدوات إعداد مكتبة كاملة بغرفة العمليات الفنية تتوفر فيها المراجع التي تعين المفهرسين على أداء عملهم ، مثل مصادر التاريخ الأدبية المختلفة ومراجع التقاويم بالسنين وأنواع التأريخ ، وغيرها.

الفصل الرابع

عـلاج وتـرميـم الوثائـق

أولاً : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف

ثانياً : علاج الوثائق التالفة

ثالثاً : ترميم الوثائق المصابة

الفصل الرابع

علاج وترميم الوثائق

إن الحفظ المادى للوثائق يمثل موضوعين هامين هما :-

أولاً : الوقاية والحماية من عوامل الإتلاف.

ثانياً : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم للتالف منها.

وهذا يعني المنع (الوقاية) أولاً ثم العلاج (١) Prevention et Cure

أولاً : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف (٢)

لا شك أن الورق والرق والأفلام والأشرطة ، كلها مواد رقيقة ، معرضة فى حفظها لأخطار عديدة تهدد سلامتها وهى :

(أ) عوامل طبيعية كيميائية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس ووجود مادة كبريتية في الجو والأتربة.

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتيريا والفطريات والحشرات والحيوانات القارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والغرق واحتمالات السرقة.

وكل هذه الأخطار تحتاج إلى إجراءات ملائمة سواء فى نطاق بناء المخازن نفسها أو فى مجال المعدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الإجراءات هى :

---

(1) Fuchien, M., Le traitement et la restauration des documents endomages, of (le manuel d'achivistiques) p. 606.

(٢) انظر آلوى جانتان : حفظ الوثائق فى ماليزيا ، ترجمة محمود عباس حمودة ، مجلة اليونسكو للمكتبات ، العدد الأول ، نوفمبر سنة ١٩٧٠ ، ص ٧٨-٨٣ . وذلك لمعرفة الإجراءات التى اتخذت لإقامة دار للوثائق القومية فى ماليزيا ، وصيانة المبانى والوثائق من أنواع التلف وطرق تطهير الوثائق فى الإجواء الاستوائية.

(أ) الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف :

ويمكن حماية مواد الأرشيف من الرطوبة الناتجة عن الأرض بجعل الأساسات عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء ، واختيار مواد للبناء مانعة للرطوبة ، وفى حالة الأراضى الشديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء مسطح من الخشب أو الحجر ، يوضع فوق الأرض الرخوة تحت الأساس ، أو إقامة مبان ذات أعمدة بدون بدروم ، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعمارى مع الأرشيفى .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الأمطار ، فإن على المهندس المعمارى إقامة الأسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تكون من نوع الأسقف المسطحة بل تقام الأسطح بطريقة فنية لا تحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المبانى وخاصة فى الأجواء الرطبة جداً ، وفى المناطق التى تسقط فيها الأمطار والثلوج .

أما عن رطوبة الجو فإن التجارب التى أجريت فى بلاد مختلفة وخاصة فى إنجلترا قد أظهرت أنه فى الحالات التى تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من ٦٠%، فإن العفونة تتكاثر إذا كانت درجة الحرارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة الحرارة منخفضة فإن بخار الماء يتركز بها ، وعلى العكس فإنه فى الحالات التى تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من ٤٠% أو ٣٥% فإن الورق والجلد والرق والصمغ يجف ويصبح قابلاً للكسر .

ولذلك فإنه يجب الحفاظ على نسبة رطوبة تبلغ ٥٠% تقريباً فى المخازن، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من ١٧ إلى ١٨ درجة مئوية، مع تلاشى حدوث التغيرات المفاجئة فى درجات الحرارة والرطوبة ، وحتى يمكننا التحكم فى نسبة الرطوبة؛ فإنه كمبدأ عام يجب أن تحتوى كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو Hygrometre والذى يجب أن يرجع إليه بصفة منتظمة .

وللحصول على النتيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو التهوية الجيدة (أجهزة للتهوية وتنقية الهواء) وفى المناخ الشديد الرطوبة يجب عمل نظام صناعى لإزالة الرطوبة ، وعلى العكس للترطيب فى المناخ الشديد الجفاف ، وكل ذلك بأجهزة مخصصة لتلك الأغراض.

وللإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بطلاقة بين الوثائق ذات الوجهين (وهذا أحد أسباب منع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن) وعدم وضع رزم أو دوسيهات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لمنع الرطوبة ، ومبيدات الحشرات تكون كافية فى الحالات العادية ، وتساعد الرطوبة على تكاثر الفطريات (العفونة) على الوثائق ، فإلى جانب علاج الوثائق نفسها، فإنه يجب تطهير الأماكن نفسها وصيانتها من الفطريات وفى حالات انتشار وتكاثر الفطريات تعالج بمقاومتها بكلور النفتالين فى جميع العناصر الخشبية للمخازن ، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر فى عملية تطهير بواسطة (البخ) بمواد مضادة للحشرات[١].

(٢) الحماية من تلوث الجو والأتربة :

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائماً الأتربة، وفى المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثانى أكسيد الكبريت فى الجو، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التى تدخل فى تكوين الورق، وتساعد على تكوين حامض الكبريتيك، وبالتالى القضاء على الورق والمداد معاً.

وللتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معمارياً ، هى تنقية الجو الخارجى بواسطة فلترات من الصوف الزجاجى ، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتح النوافذ مرفوضة عموماً فى البلاد الصناعية ، ويمكن التجاوز عن ذلك فى فصل الصيف.

---

(١) سيأتى هذا الموضوع مفصلاً عند حديثنا عن (علاج الوثائق التالفة).

ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة ، لا بطريق مسحها ، وإنما بواسطة شفطها بآلات مخصصة لهذا الغرض ، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماماً، وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط.

وحفظ الوثائق فى صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من التراب، وكذلك من تأثير التلوث الجوى ، ولتجنب خروج التراب من الأرضيات الخرسانية (الأسمنت)، وهى أتربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطى إجبارياً بكساء من مشمع الأرضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك.

(٣) الحماية من الحشرات والحيوانات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الخشب والصراصير والسمك الفضى والخنافس .. الخ تدخل قبل كل شيء فى مجال التطهير (سنذكره فيما بعد). أما من الناحية المعمارية ، فإنه يكون من المناسب عزل المبنى عن الأرض وتجنب الثقوب أو الشقوق فى الجدران ، حتى لا تعيش فلول الحشرات وتتكاثر، كما يجب معالجة الأخشاب بمواد مضادة للحشرات ، على أن تتخذ إجراءات الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد ضد القوارض بأنواعها ، وفى الحالات التى تظهر فيها الفئران فى المخازن فمن الضرورى الاستعانة بجهات علمية متخصصة لمقاومتها والإجهاز عليها.

(٤) الوقاية من الضوء الزائد :

إن الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها تأثير شديد على الأوراق والأحبار. وقد أثبتت التجارب أن كمية ضوء الشمس المسموح بدخوله مخازن الأرشيف يجب ألا تتعدى ٥٠ وحدة ضوئية فى ساعات الشمس القصوى، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والقمر الشديدين. ولكى تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات فى المبنى قليلة الاتساع بعض الشيء ومصممة بحيث لا تصل أشعة الشمس فى أى حالة من

الحالات مباشرة إلى الوثائق، كما يجب تجنب الفتحات على الوجهات الجنوبية[1].

وهناك رأى خاص لمينوج الأمريكى يقول فيه: " المكان المثالى للتخزيين من وجهة النظر هذه، هو مكان بلا نوافذ، يضاء وقت الحاجة بمصابيح كهربائية قليلة الفولت ولكن ذات ضوء مناسب، وإذا لم يكن من الممكن تقليل الضوء بهذه الطريقة ينبغى أن تجهز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو بإنزال ستائر ثقيلة تحد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يكون مركزاً ، كذلك يجب أن تحفظ الوثائق فى أوعية مغلقة (محافظ تغلق) إذ أن الزجاج العادى لا يحمى الأوراق من الأشعة المتلفة إلا قليلاً " [2]. وفى جميع الحالات فإن نسبة الأسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات يجب ألا يتعدى ١ : ١٠ بالنسبة للواجهات الشرقية، ٣ : ١٠ للواجهات الشمالية. وإذا كان رأى مينوج هو بناء مخازن محرومة تماماً من الإضاءة الطبيعية على أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح) فإن هناك رأياً مخالفاً يقول إن هذا الحل غير مرض إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معقولة لا يمكن إغفاله ، كما أن التجارب أثبتت أن المخازن المظلمة تتعرض أكثر لخطورة العفونة عن المخازن المفتوحة [3]

وإذا كان أمامنا مبنى قديم ملىء بالنوافذ الكبيرة ولا يمكن التقليل من المساحات الزجاجية فيه ، فإنه يجب على الأقل محاولة الإقلال من ضوء الشمس لمنع الأشعة القوية ذات الأثر الضار ، ومن المعلوم أن الزجاج الأصفر

---

(1) Duchien, M., Les traitiments et Installation des archives, cf. (le manuel d'archivistiqee), pp. 578-579, 580.

(2) Minogue, Adelaide: The Repair & Preservation of Records, p. 11.

(3) Duchein, M.: Les tratements et instailations des archives, cf. (Manuel d'archivistique), p. 581.

* وهذا الرأي الأخير أؤيده لمعقوليته.

أو المدهون بذلك اللون ، أو البرتقالى له فاعلية فى هذه الحالة ، أما استعمال نوافذ ذات زجاج موزع للحرارة فإن تأثيره سيكون فى توزيع الضوء فقط ، ولكنه لن يقلل منه ٠

(٥) الحماية من الحريق [١] :

إن تعميم استعمال الحديد فى البناء واختفاء استعمال المواد الملتهبة العادية فى التدفئة والإضاءة قد قلل كثيراً من خطر الحريق ، ولكن هذا الخطر موجود فى أى وقت ويجب الاحتياط له ، ولذلك فإن حماية الأرشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام : (المنع ، الاكتشاف ، الإطفاء) ٠

(أ) **منع الحريق** : ولمنع قيام الحريق أو وصوله للأرشيف يجب عمل إجرائين وقائيين : إجراء معمارى أولاً وإجراء تنظيمى إدارى ثانياً ٠

فمن الناحية المعمارية فإنه يجب ألا تكون المخازن مجاورة لأى أماكن خطرة، كذلك يجب أن يكون المبنى مزوداً بالاحتياطات التقليدية، مثل عزل ممرات(مواسير)التدفئة تماماً، كما يجب ألا يكون الحفظ والتخزيين على أرفف ترتكز على جدران تجاور ممرات التدفئة، والعمل على عزل أكشاك المصاعد والسلالم بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للإشتعال وغلق(عزل) قاعات المخازن بواسطة حوائط وأبواب غير قابلة للإشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للتوصيلات الكهربائية ٠

ومن الناحية التنظيمية الإدارية : فإنه من الضرورى السهر على ملاحظة وسائل الأمان السابق ذكرها ، ومنع التدخين أو استعمال النار أى غرض فى المخازن ، وإنهاء الإضافة الكهربائية بمجرد ترك الموظفين لصالة المخزن حتى لا يتسبب ذلك فى عمل " ماس " كهربائى أثناء غياب موظفى المخزن ، وتراقب

---

(١) انظر سجل الباب العالى رقم ١٩٨ قيم من ص ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٤٦١ إلى ٤٧٠ ومن ٦٧٣ إلى ٦٨٤ ، نلاحظ أثار الحريق التى أضرت بالوثائق لاحتراق أطراف جميع هذه الصفحات ٠

أجهزة التدفئة فى فصل الشتاء كما يجب أن يتم تفتيش دورى للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص ، للوقاية من الحريق ، وضرورة عمل سلم طوارىء خارجى لمبنى المخزن فى الناحية المقابلة تماماً للسلم الداخلى.

(ب) اكتشاف الحريق :

رغم الاحتياطات المتخذة فى هذا السبيل ، فإنه يجب توقع إمكانية حدوث هذا الخطر ، كذلك فإن معظم المخازن الأرشيفية الكبرى مزودة بنظام كشف أتوماتيكي يعمل إما بواسطة ارتفاع الحرارة ، أو بواسطة انتشار الدخان وغاز بقايا الاحتراق (ثانى أكسيد الكربون).

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التى تعمل عن طريق انتشار الدخان والغاز فى مخازن الأرشيف ، عن تلك التى تعمل بارتفاع درجة الحرارة ، حيث يحدث احتراق رزمة واحدة من الورق ، درجة حرارة بسيطة ، فى بداية أمر الحريق ، بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات، مما يساعد على سرعة وسهولة اكتشاف أمر الحريق.

(ج) إطفاء الحريق :

يجب إطفاء الحريق فوراً ، إذا ما تبين نشوبه دون انتظار وصول رجال المطافىء الذين يجب أن يتم إخطارهم تليفونياً فى نفس اللحظة ، إذا كان نظام الإنذار لم يخبرهم أتوماتيكياً ، ويجب البدء فى تشغيل أنابيب الإطفاء فوراً ، وأنسب أنابيب الإطفاء للأرشيف هى التى تحتوى على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكربونيك ، إذ أنها ذات مفعول سطحى وفعال ، أما إذا انتشرت الكارثة فإن الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها.

وفى المخازن الهامة ، يجب أن نأخذ فى اعتبارنا فى مرحلة البناء (مثل بعض مخازن أمريكا) عمل معدات تسمح بإرسال غاز الكربونيك تحت ضغط قوى فى المخازن التى تندلع فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أتوماتيكياً. وهذا

يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوى علـــى نـــسبة هواء ضئيلة ، وتشغيل كامل لإجراءات الغلق الأوتوماتيكية.

(٦) الحماية من السرقة :

تتم حماية مخازن الأرشيف من السرقة بواسطة إجراءات معمارية (شبكة حديدية أو جهات معدنية على فتحات البدروم ، وحجرات قوية محكمة الغلـــق للوثائق الثمينة) وأجهزة إخطار متخصصة من نوع خاص فى حالة كـــسر أى أبواب أو أقفال.

وعند إقامة معارض للوثائق الثمينة والنادرة المغرية على السرقة ، فإنـــه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيماً دقيقاً ، كذلك تغلق جميع الأبواب التى توصل إلى المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى. وتختم كل وثيقة (قطعة) ختماً تنظيمياً بالدار ومهما يكن من أمر- فإن كل نوع من الوثائق لـــه طريقـــة تناسبه فى الحفاظ عليه ضد أنـــواع السرقات المختلفة [١].

ثانياً : علاج الوثائق التالفة

إن أول إجراء يجب اتخاذه عندما تكتشف تلف الوثائق لسبب ما ، هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر ، ويتضمن ذلك في أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجودة فيه. ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل، فإن عملية النقل يجب أن تكون دقيقة ، ويجب علينا اتخاذ الحيطة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق التالفة نتيجة لهذه العملية. (سيما عندما يتعلق الأمر بوثائق قرضـــتها الحشرات أو أصابها الحريق).

كذلك يجب الحرص على ألا تتعرض الوثائق الأخرى الـــسليمة لخطـــر العدوى بدورها (خاصة فى حالات الإصـــابة بقرضـــة الحـــشرات أو ثقـــوب الفطريات).

---

(١) Duchein, M.: Les bôtiments et Installation des archives. Cf. (le manuel des archivistique), pp. 582-583.

وفى نفس الوقت فإنه يُستحسن التعرف بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أي التشخيص قبل بدء العــلاج ، وفى هذه المرحلة – ما عدا الحالات التي يكون عامل التلف فيها واضحاً مثــل الحرائق أو الحشرات التي أخذت حية على الأوراق – فإنه يجــب الاســتعانة بالأقسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العــلاج مــن حشرة إلى أخرى ، حيث إن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها٠ وكذلك الحال بالنسبة لبعض أنواع العفونــة علــى الأوراق ، إذ يختلف تأثيرها الضار باختلاف نوع الورق [١]٠

ولذلك فإنه من الممكن الاستفادة مــن خبــرات وزارة الزراعـــة (قــسم الحشرات) فى هذا المجال ، فضلاً عن المعامل الكيميائية المتخصصة لخدمـــة العلاج٠

(١) الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق :

تتنوع أسباب تلف الوثائق؛ فهي إما عوامل ميكانيكية كالتمزق الإرادى أو اللا إرادى ، وعوامل ميكروعضوية كالفطريات وأسنان القرضـــة ، وعوامـــل طبيعية كيميائية مثل حموضة الأوراق والأحبار والهواء ، والضوء الشمــسي والقمري والنار والماء٠

(أ) العوامل الميكانيكية :

فى حالة إصابة الوثائق لأسباب ميكانيكية ، فإنه يكتفى مبدئياً بوقف عمل الوثيقة وتداولها ، لإيقاف استمرار عامل التلف بالنسبة لها واستبعاده، وإن كان الأمر ليس بهذه البساطة من حيث التنفيذ ، إذا ما كانت هذه الوثيقة مصابة (مثلاً بيرقة الحشرات)٠ وكذلك فإنه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف ، فإن الوثيقة تكون قد قُضي عليها تلقائياً بسبب الرقة المتناهية لمواد الوثائق المصابة (على

---

(١) Duchein, M.: op.cit, pp. 607-608.

سبيل المثال وثيقة ثقبتها الحشرات حلزونياً ، فإنها تظل ضعيفة حتى بعد القضاء على اليرقات)٠

وعلى وجه العموم فإن بعض العوامل الميكانيكية للتلف هي أسهل العوامل من ناحية التعرُّف والاستبعاد٠ ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفصائل الحيوانات القارضة (الفئران ، الجرذان بأنواعها التي تلتهم الأوراق والكرتون والجلد)، أما عن الحشرات التي يتعرض لها الأرشيف فهي كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرُّف عليها قبل مقاومتها حتى نصل إلى وسيلة ناجحة لعلاج الوثائق منها ، وهذه الأنواع هي :

(١) السمك الفضي (نوع من العث) :

وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته بمعنى أنه فى جميع أطواره ذو شكل محدد ، وهو دائماً بدون أجنحة ، وذو شكل مستطيل ينتهي بالذيل ولونه رمادي فضي وتحركه لا يسبب حركة فرفرفية (يعني أنه يزحف سريعاً) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذاؤه المفضل هو الصمغ والنشا والطلاء ، ولهذا فهو يهاجم دائماً السجلات الملصقة والمجلدة بمادة صمغية ، وكذلك يهاجم الرزم ويُثقب خلالها ثقوب طولية في جميع الاتجاهات [١].

وهذا النوع من الحشرات الفضي اللون أكثر الأنواع انتشاراً ، ويوجد بكثرة في سجلات المحاكم العثمانية التي كانت محفوظة بمصلحة الشهر العقاري وهي الآن في دار الوثائق العثمانية والتي أقوم بدراسة سجلات إحدى محاكمها وهى الباب العالي ويزاول هذا النوع من الحشرات نشاطه في السجلات دون ما إزعاج ، اللهم إذا تعرضت هذه السجلات لأيدي الباحثين سواء في التاريخ أو الوثائق، كذلك فإن هذه السجلات لا تلقى أي نوع من العلاج والتبخير الواجب والضروري لها في تلك الحالات ، ولم تبذل أي

---

(١) Duchein, M.: op.cit, pp. 607-608.

محاولة لإبعاد الحشرات عن الصفحات التي تؤكل بطريقة طولية وحلزونية في نفس الوقت [1].

(٢) الصراصير :

وهى حشرات تميل إلى السواد وغير لامعة وجسمها بيضاوى ويصل طولها من ٢-٣ سم ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى تهرب من الضوء فإنها تجرى وتعيش فى الأماكن المظلمة ، والدافئة الرطبة وهى تلتهم الصمغ والنشا وتقضى أولاً على أماكن اللصق فى الورق [2] . وهذا النوع من الحشرات كان يوجد فى دفتر خانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم العثمانية تحفظ هناك وقبل عام ١٩٧٠م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير مغلقة في حجرة واسعة فى الدور الأول رطبة ومظلمة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى. وكانت هذه الأنواع من الحشرات تسبب رائحة كريهة تنبعث من الدواليب.

(٣) قمل الكتب :

وهى حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادى وجسمها بيضاوى منتفخ ويبلغ طولها من ٢-٣ ملليمتر ، وتعيش فى الأماكن المظلمة والرطبة ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلتهم الصمغ بشراهة.

(٤) سوس الخشب :

وهى حشرة تمر بمراحل متعاقبة وعديدة أولها اليرقة بيضاء ذات رأس أسمر ، ومنحنية على شكل نصف دائرة وطولها ٢-٣ ملليمتر ، ثم تكون شرنقة حمراء صلبة متحركة ، تبقى فى الأوراق التى تهاجمها ويخرج من الشرنقة نوع من الحشرات ذو الأجنحة المغمورة (مثل الخنافس) وهى صغيرة

---

(١) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالى رقم ٦٣ ، ٦٧ ، ٨٩ .

(2) Duchein, M.: op.cit, p. 609.

وسمراء بيضاوية وأجنحتها لامعة. ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديدة ، ولكن تشترك كل الأنواع فى نوع الخسائر المتسببة عن اليرقة التى تحفر ممرات عميقة خلال الخشب والكرتون والورق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانب تلك الثقوب ، ويمكننا معرفة عمق تلك الممرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف عليها من شكلها الحلزونى.

(٥) أنواع أخرى من الديدان والسوس :

توجد غالباً فى المناخ الاستوائى ، وهى تلتهم كل أنواع السليلوز (المادة الكيميائية للألياف) سواء سيليلوز الأخشاب أو الورق أو الكرتون أو القماش. وهى تحفر أروقة عميقة يمكن رؤيتها بصعوبة من الخارج إذ أن معظم أنواع السوس صغيرة الحجم من ٥-٨ ملليمتر.

وفى حالة اليرقة - الشرنقة المفتوحة- تكون على شكل حشرة بيضاء شفافة ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير ، وشعيرات وفى حالة البلوغ فإنها تكون سوداء أو قاتمة لامعة ذات أجنحة طويلة شفافة.

(٦) الخنافس :

وهى كالشرنقة القاتمة وطولها من١-٢ سم وهى تهاجم الأخشاب خاصة وتحفر يرقتها أروقة عميقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتاً مميزاً أو نوعاً من " الأزيز " يسمع بوضوح ، كما أنها تخلف وراءها أكواماً صغيرة من مخلفات نشر الخشب (النشارة) التى تتراكم فى ثقوب تلك الأروقة [١]. وعند رؤيتنا لمخلفات نشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات ، ولذلك ينبغي حفظ الوثائق بأنواعها في دواليب من الحديد أو المعدن كما كان متبعاً في حفظ السجلات القضائية بمصلحة الشهر العقاري (التي كانت قبل ذلك في دواليب من الخشب المتآكل) ، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل

---

(1) Duchein, M.: op.cit, p. 609.

حفظها فى تلك الدواليب وبعد نقلها من دفترخانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، إذ أنها محملة بالحشرات والعدوى ، فالسجل الواحد المصاب يؤدى إلى إصابة غيره ، وهكذا على التوالي ، وسوف يزداد الحال سوءاً ، إذا كان معظم هذه السجلات يحمل فى طياته أنواعاً من الحشرات.

وفى الأجواء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعه للحشرات التى تأكل النشا ، والحشرات القارضة ، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الآفات ، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التى تعيش على الوثائق لا يمكن القضاء عليها قضاءً تاماً، ففى الإمكان تلافى عودة هذه الآفات مرة أخرى ، وذلك بالعناية اللازمة والنظافة ، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الأرشيف حتى لا تنتقل أى عدوى للوثائق المودعة فى المخازن (١).

(ب) العوامل الميكروعضوية :

وهذه العوامل تتطور وتنمو فى ظروف وشروط خاصة على حساب معظم الأجسام العضوية ، ولعل أكثرها خطورة على الأرشيف هى الفطريات الدقيقة والتى توجد جراثيمها بصفة دائمة فى الجو ، وعندما تسمح الحرارة والرطوبة بذلك فإن هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات الكربون من الورق، فيغطى الورق ببقع ذات لون بنفسجى أو أخضر ، ونوع من الزغب القطنى (العفن) مما يتسبب فى تلف الورق ، كذلك الحال بالنسبة للجلد والورق والخشب فإنها تعانى أيضاً من مفعول هذه الفطريات Merule التى تهاجم الأرشيف أكثر من غيرها.

(ج) عوامل طبيعية كيميائية : من بين هذه العوامل نذكر في **أول الأمر :**
الماء : الذي يضعف نسيج الورق ويحلل الأصماغ التي أساسها النشا محولا

---

(١) Minogue, A.: Repaire and Presservation of Recourds, p. 16.

بذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متماسكة ، كذلك فهو يرطب ويلين الجلد والرق ، ويزيل بعض الأحبار ، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات العضوية، ويمكن القول بأن الرطوبة هي العدو الأول والعام للأرشيف.

وفى مجال هذه العوامل لابد أن نذكر النار ، فهي ليست أقل خطورة من غيرها، ولها تأثير على معظم مواد الأرشيف سواء بالإصـــابة المباشـــرة، أو بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق.

ولعل ضوء الشمس والقمر يثير عوامل كيميائيـــة فـــي معظـــم المـــواد العضوية، وفى الورق بالذات فإنه يتسبب في ظهور صدأ السليلوز الذي يجعل الورق أصفراً ومائلاً للتقصف ، وكذلك فإن له تأثيراً مماثلاً على المداد الـــذي يزيل ألوانه [1]. ومن المعروف أيضاً ، أن الأوراق المعرضة للضوء يبهــت لونها وتفقد قوتها ، بدرجة تختلف باختلاف نوعية الورق الذي يقاوم هذا النوع من التلف ، والأوراق المصنوعة من ألياف خشبية معينـــة مثـــل ورق طبـــع الجرائد مثلاً ، والتي تحتوى على كميات ضئيلة من الحديد والسليلوز الذي لـــم تتم تنقيته تنقية كافية ، تتعرض أكثر من غيرها للتلف من الضوء ، وهى بـــدلاً من أن يصفر لونها فإنه يتغير إلى الأبيض ، وذلك عنـــد تعرضـــها للـــضوء ويصحب ذلك تفتت عام بالورق ويتزايد بمرور الوقت ، ولذلك ينبغـــي حفـــظ جميع الأوراق بعيداً عن الضوء قـــدر المستطاع [2].

ونحن بصدد العوامل الطبيعية الكيميائية ، فلا ننسى الهواء الجوى الـــذي يحتوى بنسبة متفاوتة (نسبة أعلى في المدن الصناعية عنها في القرى وأقـــوى في الجو الرطب عنها في الجو الجاف) على غازات ملوثة ؛ وهذه الغازات لها تأثير على الأوراق إذ أنها تحولها إلى حامض السولفريك ، وتتسبب في الفتـــك

(1) Duchein, M.: Le traitment et la restauration des documents. P. 610.

(2) Minogue, A.: Repaire and Presservation of Recourds, p. 16.

بالأوراق والقضاء عليها ، وتساعد على تلف المعـادن (المـشابك المعدنيـة ، والدبابيس المستعملة فى لصق الوثائق)٠

وتحتوى الأوراق والأحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب التلف للأوراق، ولعل هذا يكون أكثر وضوحاً فى الوثائق المدونة بالأحبار المكونـة من سلفات الحديد والشبه الحديدية، التى تتحول إلى حامض التنيك والسولفريك وتتساقط على الأوراق حتى تكون سبباً فى تكوين الثقوب بها وبالتالى هلاكهـا تدريجياً(١).

وإذا كان المداد الكربونى لا يبهت فإن غيره من أنواع المداد الأخرى ليس لها هذه الخاصية (الثبات)، فالمداد المصنوع من الحديد الأصفر العادى مثلاً يبهت بدرجة كبيرة تصعب معها قراءته، لأنه يصفر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه (٢).

كما أن الجمهور نفسه ، الذى له الحق فى استخدام الوثائق ، يكون أغلب الأحيان هو السبب فى تقطيعها عرضياً وإتلافها ، فالقذارة والعرق يتركان بقعاً من بقايا الحوامض ، وهى تسبب بدورها تلف الورق ، كذلك فإن الصفحات قد تتمزق وتضيع ، أو تترك عرضة لأشـعة الـشمس الـضارة، علـى أيـدى المستهترين من القراء ، لذلك ينبغى عمل برنامج للقـراء لإحـاطتهم بطبيعـة وإمكانيات مواد الوثائق ، وذلك حتى يراعى الجمهور استخدامها وقت الإطلاع والمحافظة عليها واحترامها (٣). إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تجعل استجابتها للظروف السيئة – مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوى وأحـوال الحفـظ السيئة ، وسوء استعمال الجمهور لها – ممكنة للغاية وإذا مـا أتلفـت وثيقـة وهلكت فإن شاهداً تاريخياً له قيمته قد ذهب إلى الأبد (٤).

---

(1) Duchein, M.: Les traitements et la restauration des documents Endommages, cf. (le manual des archivisistique), p. 610.

(2) Minogue, A.: Repair and Preservaion of Records, p. 26.

(3) Minogue, A.: op. cit., pp. 17, 18.

(4) Hodson, J.H. The Administration of Archives, p. 84.

(٢) القضاء على أسباب التلف :

لعل دور الوثائق والحفظ بمصر فى أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق ، وهى الأسباب التي تعرضنا لها سابقاً ، والتى لا نزال نعانى من أغلبها حتى الآن ، ولم تمتد إليها يد العناية والترميم من المسئولين عنها ، فسجلات المحاكم التي عملت عليها – على سبيل المثال – تعانى من معظم أسباب التلف التى تعرضت لها فى الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكانيكية (كالحشرات وسوء الإستعمال وغيرها) ، أو عوامل ميكروعضوية (كالفطريات) ، أو عوامل طبيعية كيميائية (كالرطوبة والهواء الجوى والضوء والتراب وطرق الحفظ السيئة) .

وإن الزائر لمكان الحفظ وطريقته، ومعاينته للسجلات والحشرات الموجودة فيها، تجعله يدرك لأول وهلة، مدى الخطورة التى ستنجم عن التأخير فى سرعة انتشالها مما هى فيه، الأمر الذى يترتب عليه ضياع معالم حقبة من تاريخ مصر الإدارى والقضائى والاقتصادى..الخ، كما بدأ يحدث ذلك بالنسبة لمحافظ الدشت التى بلغ عددها حتى الآن ٣٥٥ ثلاثمائة وخمسة وخمسين محفظة(جمع بها بقايا السجلات) فى حالة يرثى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخية هامة وبكر .
وللقضاء على أسباب التلف التى سبق التعرض لها يمكننا تقسيم ذلك إلى :

(أ) الحشرات :

تختلف مقاومة أنواع الحشرات التى تلتهم الأرشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الإجراءات العلاجية – بدون شك – مهما كان نوع الحشرة ، هو عزل الرزم أو السجلات الموبوءة لإيقاف خطر العدوى .

إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصول إلى الحشرات التى تسكن فى داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والأبخرة الخانقة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الأبخرة فى أصغر الثقوب التى تسكنها اليرقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات فى التبخير وتحدد فى استعمال غازين فقط : برومور الميثل Le promure de Methyle وأكسيد الإيثيلين . وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للإنفجار قديماً ، ولكن هذه الأخطار قد اختفت عملياً منذ أن خلط بغاز الكربونيك والأزوت Freon أما بالنسبة لأجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الأرشيف ، فيجب أن تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب، و ٢ متر مكعب للمخزن الهام[1]. وفى العادة يتم علاج الوثائق فى خزانات فارغة من الصلب تهيأ لهذه الغاية ، وهناك نوعان من الخزانات ، وكل منها سعته ٢٧ قدم مكعب لمعالجة ٦٠ قدم مربع من الوثائق فى المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون إخراجها من محافظها التى وصلت بها للأرشيف وذلك حتى نتفادى بذل أى مجهود آخر فى سبيل إعادة ترتيبها ، وذلك أيضاً لتفادى فقد أى وثيقة منها .

وبعد وضع الوثائق فى الخزان يغلق الباب ويطرد الهواء داخله ، ويسمح بمرور حوالى عشرة أرطال من إثيلين ثانى أكسيد الكربون المبخر فى الخزان ، وهذا الغاز المبخر يحتوى على ١٠% من أكسيد الإيثيلين ، ٩٠% من ثانى أكسيد الكربون فى وزنه، وهو من المواد التى تقتل الحشرات والقرضة دون أن تسبب أى تلف للوثائق .

وتحفظ الوثائق فى هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات ، وبعد ذلك يضخ الغاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلاً للإشتعال وإنما سام فى التنفس (فى استخدامه بهذا التركيز) ، لذلك ينبغى إخراج الغازات التى تخلفت عن التبخير من هواء الحجرة وذلك بواسطة مروحة شافطة، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجدداً، وعندئذ يتم إخراج الوثائق من الخزان ، وتخزينها بثقة تامة، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أى أذى من الحشرات

(1) Duchein, M.: Le Traitements et la restauration des documents Endommages., p. 611.

فى مخازنها، هذا إذا كانت المخازن أصلاً خالية من الحشرات، لأن الحشرات الكبيرة واليرقات وحتى البيض يكون قد قُضى عليها تماماً بعملية التطهير السابقة.

كما أن هناك طرق للتبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبياً، وسهلة فى تركيبها، إذ أن كل ما يُطلب هو صندوق كبير يغلق إغلاقاً محكماً ومحاطاً بالمعدن، ويحضر لهذا الصندوق الذى تكون سعته ٣ × ٣ × ٦ قدم ٨/١ كيلو من خليط بنسبة ٣ أجزاء من ديكلوربد الإيثلين إلى جزء واحد من تتراكلوريد الكربون لتطهير الوثائق ، وسوف يعطى ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ ساعة [1].

ولا ينبغى حزم الوثائق حزماً محكماً عند التبخير بهذه الطريقة ، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثناياها ، كما تعزل الوثائق التى تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريباً تكون فيها موضع رعاية وملاحظة، إذ قد يُعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التى تكون قد تكاثرت (فقست) حديثاً ، وفى الوقت الذى لا تكون الوثائق موجودة فيه على الأرفف ، فإنه يجب تنظيفها (الأرفف) تنظيفاً جيداً وبخها بمادة البيوتروم (مبيد حشرى) لمنع إعادة الإصابة بالحشرات إذا ما أعيدت إلى أماكنها مرة أخرى.

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهور الأرفف أو الدواليب للوقاية وكوسيلة مؤقتة – ليس إلا – للسيطرة والتحكم فى غازات الحشرات فى الحالات العاجلة ، وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة للتبخير- وهذه الطريقة ، لن يكون لها أثر على الحشرات التى تلحق الضرر بالوثائق ، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار.

---

(1) Minogue, A.: Repair and Presservation of Records, pp. 16, 17.

هناك عدة طرق أخرى للتبخير والتطهير أكثر وأقل تكاليف من الطريقة المذكورة فى الـ... ، ويمكن لمن يرغب فى الاستزادة الرجوع لها فى مقال Duchein ومقال مينوج الـ... الإشارة إليهما.

ويجب أن يوضع فى الاعتبار أثناء كل هذه الخطوات ، أن فلوريد الصوديوم – بينما هو الأكثر فاعلية – فإنه أيضاً الأكثر سمية ، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد [1].

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فإن هناك حلاً محبذا للإقلال من هذه التكاليف ، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشيف العديدة والمتجاورة.

أما الحشرات التى تعيش فى الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير فإنه من السهل الوصول إليها، ويكتفى عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية)الموجودة فى الأسواق مثل الجامكسان والـ د.د.ت وغيرها.

أما بالنسبة للسوس فإن له مشاكله الخاصة ، نظراً لاختراقه المادة التى يعيش فيها ومقاومته العلاج من ناحية أخرى، ولوجوده – ليس فقط فى الأوراق ولكن فى أخشاب البناء نفسها وحتى فى الأرضيات، والوثائق المصابة بالسوس تعالج بجهاز تطهير ، فى مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الأخرى.

وتعالج الأخشاب بكلورونفتالين والـ د.د.ت ويذاب كل ذلك فى البترول، وكإجراء وقائى ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة بعناية بالـ د.د.ت أو الجامكسان، ويمكن أيضاً أن تمر على جهاز التطهير، وتنظف صالة المخزن تنظيفاً دقيقاً ويرش باستمرار بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية.

وفى الحالات الخطيرة ، فإنه يجب أن تستمر عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو معهد متخصص فى التبخير ، وذلك بعد أن تغلق الأبواب والشبابيك غلقاً محكماً [2].

---

(1) Minogue, A.: Repair and Presservation of Records, p. 17.

(2) Duchein, M.: Le Traitements et la restauration des documents Endommages., pp.611- 612.

(ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بعلاجها بتطهيرها بأكسيد الإيثيلين. إذ أن هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام.

ويمكن كذلك علاج الأوراق المصابة بالفطريات بواسطة أبخرة كحولية، حامض النمليك بمحلول ٣٠% بوزن ٢٥٠ جرام مكعب بدرجة حرارة ٣٠م، ويمكن تنفيذ ذلك فى أفران تعقيم بدون أية مشكلات، ولكن يجب عدم إغفال أن بعض الفطريات (وخاصة فطر الخشب Merule وهو أكثرها انتشاراً للأسف) شديد المقاومة للغاية ، وتتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضاً وفى الوقت الذى يظن فيه أنه قد تم الإجهاز عليها.

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص لرقته، وكما هى الحال بالنسبة للحشرات، فإنه يجب إتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان الموجودة فيه.

أما الأخشاب فإنها تدهن أو تُطلى بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتاكلورفينول الصودا، والمنتجات التى أساسها القطران تعتبر أيضاً ذات أثر فعال ولكن رائحتها الشديدة النفاذة تجعلها قليلة الاستعمال، لا سيما فى الأماكن التى يتواجد بها الموظفين.

(ج) المـــاء :

تختفى المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والتشققات من ناحية، ومنع تطور الفطريات الدقيقة التي تتكاثر في الأجواء الحارة الرطبة.

ويجب الحرص على أن يتم التجفيف في مكان جيد التهوية ، وأفضل الطرق هي وضع الوثائق المبللة على حصير للتجفيف ، وتوضع هذه الحصر في تيار هواء دافيء ، وقد تستعمل أحياناً مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في

بعض المخازن ، ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويلة قد يسبب أخطاراً على صبغة المداد.

وفى حالة المجلدات الملصقة التي من الصعب فكها لعملية التجفيف (مثل السجلات) فإنه يبدأ بوضع أوراق النشاف بين الأوراق المبللة ، ويتم تغييرها كلما استدعى الأمر ذلك ، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد واقفاً والصفحات مفتوحة وغير ملتصقة في مكان دافىء جاف هواؤه وبالنسبة للوثائق التي حولتها الرطوبة إلى كتلة ملتصقة من الصمغ المتحلل بالماء ، فإن فكها يجب أن يكون دقيقاً للغاية وبحرص شديد.

وإذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيليلوز واحتفظ الورق بصلابة كافية، فإنه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف فى مكان رطب وهاو ، وبتكرار هذه العملية فإن ذلك يفكك الألياف ويساعد على عملية الفك ، وتتم هذه العملية بمشرط طويل ، ولكن على العكس إذا كانت الأوراق مصابة بشدة الرطوبة ، فإنه لا يمكن أن تلجأ إلا لعملية فصل " الملازم " بواسطة تلك الآلة مجموعة مجموعة مع مراعاة إعادة تجميعها مرة أخرى.

(د) حموضة الهواء :

إن حموضة الهواء والأوراق والأحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقة إلى حد ما، بسبب رقة الورق، ولعلاجها بفعالية فإنه يجب أولاً قياسها، وتوجد آلات قياس كيميائية لهذا الغرض ، وهى تبين كمية الحموضة تبعاً لتغير اللون.

وللتخلص من الحموضة فى الأوراق فهناك طرق عديدة ، ولكن لا تخلو إحداها من العيوب. وأشهر الطرق هى طريقة " بارو" Barrow ويمكن استعمالها إذا تأكدنا من أن حبر الوثيقة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينة من الكتابة ترطيباً خفيفاً. وهذه الطريقة هى غمر الوثيقة مدة

٢٠ دقيقة فى حمامين متتاليين، الأول من هيدرات الكالسيوم بمحلول ١٥ر٠% والثانى بيكربونات دقيقة٠

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسيوم والماغنسيوم على شكل محاليل مائية ، ومساوىء هذه الطريقة هى نفس مساوىء طريقة " بارو" فى عدم تحمل الأوراق لها٠ كما أن هناك طريقة تستعمل فى بلاد أوروبا الشرقية وهى سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعها تحت ضغط لمدة ١٢ ساعة وميزتها فى عدم غمر الوثائق فى حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة بارو [١] Barrow ٠

ثالثاً : ترميم الوثائق المصابة

فى كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافياً لحمايتها[٢]. وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به فى معظم أرشيفاتنا فى مصر إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هى عليه حتى تأتى عليها الحشرات وغيرها من العوامل السابق ذكرها، ثم تندثر فى نهاية الأمر أو تبلى.

وللأسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيراً ، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هى عليه من التلف أو نقلها بعيداً عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ إجراءات تقوية وحماية لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، وإذا كانت المشكلة بالنسبة لفرنسا – وهى البلد المتقدم جداً فى دراسة الأرشيف بالنسبة لنا – هو قلة عدد المرممين فى الأرشيفات ، فإن المشكلة فى مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتتمثل فى عدم وجود الآلات الكافية ، والمرممين والإمكانيات المادية والدراسات الفنية اللازمة لذلك العمل٠

(1) Duchein, M.: Les Traitements et la restuuration des documents Endommages, p. 613, 614.

(2) Duchein, M., op. cit., p. 614.

(أ) ترميم المجلدات Reliures (الجلود المصنوع منها تجليد السجلات) :

إن ترميم المجلدات (السجلات مثلاً) القديمة يجب أن يجمع بين الجمـــال والمتانة ، فتستبدل أجزاء الجلد المصابة بأجزاء جديدة من نفس النوع مع إخفاء أماكن الوصل بين القديم والجديد بقدر الإمكان. وهذه العمليات دقيقـــة جـــداً تتطلب – ليس فقط – مهارة فائقة من جانب اللاصق المرمم ، ولكـــن أيـــضاً معرفة بتاريخ المادة المصلقة ، وبمجرد انتهاء عملية الترميم فإنه يتم الحفـــاظ على المجلد باستعمال الشمع الطبيعي ومضادات الحشرات.

(ب) ترميم الرق :

لعل السبب الأكثر انتشاراً لتلف الرق هو الرطوبة ، التى تسبب الـــتعفن الذى ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعـــد الـــتخلص مـــن تقـــوف الفطريات وفقاً للطرق المبينة سابقاً ، فإن الرق يفرش بفرشاة ويوضع مسطحاً بين لوحين من الخشب.

وفى معظم الأحيان يكون من الضروري لتنفيذ عملية التسطيح أن يرطب الرق عندما يكون مثنياً أو مجعداً، وتتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من الناحيتين بواسطة إسفنجة طبيعية ، ويستعمل الماء مزوداً به محلول مـــادة مضـادة للطفيليات والفطريات. وفى حالة البقع تستعمل مواد مذيبة للبقع مثـــل محلول مائي من هيبوكلوريك الصوديوم أو ماء أكسوجين مذاب ، ويوضع برقة بقطعة من القطن، ويجب التأكد من أن المادة المزيلة للبقع لن تزيل لون المداد.

وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتي دور لصق الرق إذا كان ممزقاً وتسوى الأطراف التي ستلصق بواسطة مشرط جراحي ، وتـــشطف جوانبهـــا ويستعمل صمغ نشوى مضافاً إليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثـــم يوضـــع تحت ضغط جسم نظيف وناعم (الرخام ، الخشب) وتتبع نفس الطريقة لمـــلء الثقوب في الرق.

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذى يراد ترميمه ، وبقطعة تطابق الثقب ، ثم يملأ هذا الثقب وتشطف الجوانب (الحوافى)، وتتطلب هذه العمليات دقة ومهارة فنية يدوية وخبرة طويلة[1].

(ج) ترميم البردى :

يرمم عادة البردى بقماش موسلين الحرير ، أو الورق الياباني ، بعد وضعه في مادة صمغية في شفافية البلور ، ويحتاج البردي في ترميمه لتقنيات حرفية ودقيقة للغاية.

(د) ترميم الورق :

لعل ترميم الوثائق الورقية بطبيعة الحال تكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم فى مخازن الأرشيف عموماً ، ويتطلب ذلك :

١- أما تقوية الأوراق المصابة فقط عندما تكون هذه الأوراق مازالت في حالة مرضية.

٢- أو تقوية الأوراق من جميع أسطحها إذا كانت الخسائر تسببت في تدهور حالتها.

٣- وأخيراً فى الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة.

والوثيقة المرممة يجب أن تكون لها قوة احتمال كبيرة مع مرونة كاملة ، كذلك فإن أى طريقة للترميم تشكل أخطاراً على الوثيقة يجب أن تستبعده وإلا انتفت الغاية من الترميم.

تطور تقنيات في ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية قديماً عبارة عن إعادة لصق التمزقات وملء الثقوب بواسطة أوراق لم يسبق استعمالها من قبل وبنفس سمك الورقة

---

(1) Minogue, A., Repair & Preservation of Recorts, pp. 21, 22;
Duchein, M., Traitement et la restauration, pp. 615-616.

المرممة. وكانت صعوبة تلك الطريقة تتركز في الحصول على صمغ غير قابل للتأثر بالرطوبة وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقة كافية.

وبعد انتهاء العملية يصبح الورق متيناً من جديد ، ولكن ليس هناك ما يحميه من التلف في المستقبل.

وكذلك طريقة الترميم بمحلول مائى من الجيلاتين مزوداً بمادة لا تتأثر بالمياه ومواد ضد الطفيليات والحشرات ، وهناك طريقة مشابهة وهى طريقة (الحماية بالطلاء) الذى أساسه الأسيتون ، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد ترميمها ، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتها [(١)].

وقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفكير فى تقوية الورق المرمم بأوراق رقيقة وشفافة من طراز ذو ألياف طويلة ، دون لصقه بمادة لها تأثير كيميائى، وقد كانت الصعوبة فى اختيار مادة اللصق هذه ، وكانت فى بادىء الأمر صمغ العجينة مضافاً إليه مواد كحولية ومواد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية للوثاسق المرممة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عاماً ، وأصبحت غير عملية.

الترقيق الساخن (التسطيح) :

نفذ بارو Barrow الأمريكى فى سنة ١٩٣٧ طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرمم بواسطة مادة أسيتات السيليلوز بتسخينها ١٥٠-٣١٠° ف ويتم ذلك فى جهاز سماه Laminator أى الآلة التى تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه. وهو مكون من سطحين ساخنين توضع بينهما الوثيقة مثل " السندويتش " بين ورقتين من أسيتات السليلوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كذلك مدة ٣٠ ثانية ، تمر الوثيقة بعدها بين عجلتين

(١) لمن يرغب الاستزادة فى موضوع " ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفة " يرجع إلى مقال الترميم فى كتاب Manuel d'Archivistique ص ٦١٧

للتأكد من اللصق التام للمجموعة كلها ، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا " السندويتش " وحدة واحدة حيث إن أسيتات السيليلوز تكون قد لـــصقت بــشدة أوراق التقوية والأوراق الأصلية.

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للإعجاب ، وهى طريقة بسيطة وعمليـــة ولا تثير أى مشكلات حقيقة إلا فى حالات الوثائق التالفـــة جـــداً (التمزقـــات الواسعة والأوراق المحروقة ، .. الخ).

وفى هـــذه الحالة الأخيرة يكون من الضرورى قبل دخول الوثيقة فـــى " الليماناتور "إجراء عملية " إعادة بناء لجسم الوثيقة " بملء الثقوب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل .. الخ. وجهاز الليماناتور باهظ التكـــاليف ولكنـــه عظيم الفائدة وهذه الطريقة مستعملة فى جميع بلاد العالم.

أما الطريقة الهندية ، فقد استعمل مسيو كاثبالا الهندى طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية ، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس المواد الليمانـــاتور (أوراق تقوية – أسيتات سليلوز) ولكنه لا يستعمل الحـــرارة فى لـــصق تلـــك المواد ، ولكن يستعمل محلول بارد وهو الأسيتون ، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصاً لمنع تكون كتل صغيرة من المواد. ويتم العمـــل علـــى سطح أملس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الأسيتون يمرر بين عجـــل من الكاوتشوك للتأكد من اللصق التام.

ثم اخترع أستاذ فرنسى جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وجهازه يتكون من صحن كبير به أسيتون يمر فيه " السندوتش " ثـــم تـــسحبه اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقة هى المستعملة الآن فى فرنسا.

ومن الطرق التى يجب الابتعاد عنها، هى تغطية الوثيقة علـــى الـــساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد البوليفنيك (الذى انتشر استعماله بـــسبب انتشار استعمال البلاستيك نفسه فى كل شيء الآن). وهذه الطريقة لا تـــدخل

أى عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو والطريقة الهندية ، وكذلك يجب ألا يُعاد لصق الوثائق الممزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحتوى على مواد صناعية ، إذ أنها تجف ويصفر لونها وفى حالة رفعها فإنها تنزع معها سطح الأوراق المراد ترميمها (١).

وفى النهاية ، فإن جميع الطرق الناجحة للترميم باهظة التكاليف نسبياً وتتطلب وقتاً طويلاً وجهداً وأيدى عاملة متخصصة ، ومما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون فى الترميم مدربون على العمل على الأنواع المختلفة من الوثائق ، ويجب أن نأخذ فى اعتبارنا أنه لا يمكن تحقيق المعجزات بعد فوات مرحلة معينة من التدهور ، وكل ما يمكن عمله منع تدهور حالة الوثائق أكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن ناحية أخرى فإنه من المهم عدم الخلط بين الترميم والتقوية البسيطة أو الحماية.

فضلاً عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وترميمات سريعة قد تسبب أضراراً أكثر من تلك التى سببتها العوامل الطبيعية للتلف (٢)

وقد أخذ المجلس الدولى للأرشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عاتقه مسئولية إعداد كتيبات موجزة عن العمل فى الأرشيف طبقاً للمناخ السائد فى الدول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم الأرشيف فى الدول التى حصلت على استقلالها حديثاً ، ولديها خبرات محدودة

---

(1) Duchein, M.: Le Traitements et la restaurration des documents Endommages, p. 617-619,
Minogne, A., Repair and Presrvattion of Records, p. 24, 25.
أنظر الجداول الخاصة بتقوية الوثائق وتنظيف وإزالة البقع منها فى هذه المقالة (مينوج) ، ص ٢٤.

(2) Duchein, M., Le Traitements et la restauuration des documents Endommages, cf., p. 628.

فى مجال الأرشيفة بحيث تمكنها من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادىء الأساسية لتصنيفها وحفظها وجردها [1]

ونأمل فى القريب العاجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنظمة اليونسكو للرفع من كفاءة وأداء الأرشيف فى البلاد العربية عامة ومصر خاصة، علماً بأن مصر لم تخط للآن خطوات جادة فى هذا المضمار.

تصميم حجرة الترميم

إذا كنا بصدد الحديث عن تصميم خاص لحجرة الترميم، فإن أول ما يشترط في هذه الغرفة أن تكون واسعة بقدر الإمكان، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافاً مناسباً للغرض الذي تؤديه هذه الغرفة، إذ يمكن أن تتم عمليات الإصلاح والترميم في المكتبات العامة مثلاً في الشرفات الخاصة بها.

ولذلك فإن فعالية الحجرة تعتمد بدرجة كبيرة على شكلها واتساعها، كذلك على مواضع النوافذ والأبواب بها، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك.

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة، فإنه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو ٥٠٠ متر مربع، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائداً عن الحاجة.

أما من حيث محتوياتها، فإنه يجب أن تحتوي حجرة الاصلاح والترميم على المستلزمات والتجهيزات التقليدية لترميم الورق والرقي، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيع (أجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو)، وأيضاً كل ما يتعلق بترميم الخرائط الكبيرة، ومستلزمات التجليد، كما يجب أن

---

(١) بواتيه ، روبرت هنرى ، عشرون عاماً من التعاون فى ميدان الأرشيف ، ترجمة محمود عباس حمودة ، مقال فى مجلة اليونسكو للمكتبات ، العدد الثالث ، مايو ١٩٧١ ، ص ٦١

تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الأغراض، بكميات كثيرة بحيث تحتوي على فائض من هذه المواد للإحلال سريعاً محل المواد التي تنفذ أثناء العمل[1].

وعادة ما يعمل في هذه الحجرة مرمم واحد، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطلوب، (على سبيل المثال في دار ستنشأ حديثاً) فإنه من المعقول أن يعين مرمم آخر للمعاونة في عمليات الترميم. ومن حيث الإضاءة، يجب أن تكون الحجرة مضاءة جيداً جداً، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناضد الاصلاح والترميم، فمثلاً حجرة ترميم (محفوظات سومرست) بانجلترا مساحتها ٢٠ قدم وبها ٩ لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام، وموضوعة فوق أمكان العمل المختلفة في الغرفة. هذا إلى جانب الضوء الطبيعي الذي يشمل الحجرة، حيث أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطة ستائر معدنية ذات أضلاع – يمكن استعمالها لإدخال القدر المطلوب – من الضوء على النوافذ، كذلك تستعمل ستائر اسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة في سقف الحجرة.

ومن حيث التهوية، فينبغي أن تكون كافية، مع منع التيارات الهوائية خاصة في مستوى العمل المناضد، كما يجب أن تكون النوافذ الموجودة في الحجرة مصممة وبحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والنطاطة نهائياً.

ونحتاج في غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل بطريقة فنية، مثلاً مكان للموقد، وآخر لجهاز تسخين الماء، ومكان لقدر الغراء، وآخر للغلايات، كما تكون مناضد الترميم موضوعة على مدرج أو بنش أعلى من مستوى أرضية الحجرة، ومكان لمصباح مستقل ذى زوايا متوازية، ومكان لآلة التصفيح Samisnator. ولعل أهم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم، فمكانها وأبعادها تحتاج إلى اعتبارات دقيقة، ولعله من المناسب والمفيد

(1) Hodson, J. H.: The Administration of Archives, P. 156.

للمرمم أن يعمل واقفاً إلى منضدة العمل. وعلى ذلك فيجب أن تكون المنضدة على ارتفاع ٣ أقدام، ومن الأفضل أن تزود المناضد بفجوات لأرجل وركب المرممين وقواعد لراحة القدم تحت البنش الزجاجي أو الفورمايكا، حيثما يمكن للمرمم أن يعمل جالساً على مقعد بدون ظهر[١].

وتجهيزات بنش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات والمواد قريبة بقدر الإمكان ليد المرمم.

ومنضدة الترميم في محفوظات سومرست مصمم ليتسع لاثنين من المرممين بطول ١٨ قدم مقسمة إلى ثلاث أماكن ٦ قدم لكل، وكل مرمم له جهاز تسخين الماء، وبالوعة أو مغسل ولوح زجاجي، ومكانين قويين. وبين هذين المكانين من التجهيزات توجد فجوة أو منطقة فارعة اتساعها ٦ أقدام تحتوي على أدوات وكميات من الورق للعمل، والرق والحرير الخفيف وغيره.

أما عن سطح البنش أو المنضدة الخاصة بالترميم، فيستحسن أن يكون من الفورمايكا أو الخشب الصلد الناعم، حيث حققا شكلاً ممتازاً من ناحية المظهر ونتائج طيبة في عمليات الترميم[٢].

---

(1) Ibid.
(2) Ibid, P.157

الفصل الخامس
المصغرات الفيلمية الأرشيفية

التصوير المصغر

برنامج التصوير الميكروفيلمى

العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمى

ترقيم وفهرسة الميكروفيلم

طريقة حفظ الميكروفيلم

الإطلاع على الميكروفيلم

الفصل الخامس

المصغرات الفيلمية الأرشيفية

التصوير المصغر microfilming

هو طريقة لحفظ الوثائق فى شكل مغاير لشكلها الأصلى ، وهو أحد البدائل التى يمكن الاستعانة بها فى مجال الأرشيف والوثائق ، وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية فنية ، لعمل نسخ مصورة صغيرة الحجم جداً للقراءة بدون تكبير (طبعها على ورق حساس للتكبير مثلاً) ، علماً بأنه إذا تم عمل صور ميكروفيلمية للوثائق ، فإنه من الضرورى استعمال جهاز قارىء لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض.

وعادة ما يكون هدف عمل صور مصغرة (ميكروفيلم) للوثائق هو :

١- الإقلال من حجمها الأصلى.

٢- لتأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة [1].

ويعتبر الميكروفيلم من الأدوات أو المواد التى إذا ما استخدمت فى الأرشيف ، فإن استخدامها يزيد من كفاءة تنظيم الأرشيف ، حيث يحتل الميكروفيلم مركزاً له أهمية عظيمة فى التنظيم ، ولعل أهم ميزة أساسية له هو الإقلال المحسوس فى حجم الوثائق، وحسبنا أن نعلم أن الأرشيف الذى يحتوى على حوالى ٧٠٠٠٠ وثيقة يتطلب فى المتوسط خمس ملفات تشغل أربعة أدراج ، وأن نفس هذه المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تشغل أكثر من درجين مساحتهما ٦٠×٤٠سم، وهذا يوضح لنا إمكانيات الاقتصاد فى الحيز والمكان الذى يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلمي[2].

---

(1) Shellenberg: Modern Archives, P, 186.

(2) Contonolo, G.: Comment organizer le Class, et les Archives P.225.

ويجب أن يعتمد قرار **تصوير الوثائق على ميكروفيلم علـــى المبــادىء التالية :**

أولاً : يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلمياً ، ذات قيمة تعـــادل تكاليف تصويرها ، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الـــثمن بدرجـــة كبيرة.

ثانياً : يجب أن تكون المصغرات الفيلمية ذات شأن عظيم يعادل تكاليف حفـــظ الوثائق فى شكلها الأصلى.

ثالثاً : يجب أن تتوافر فى الوثائق المراد تصويرها على ميكـــروفيلم مميـــزات مادية تجعلها مناسبة التصوير (ســـلامتها - ونظافتهـــا - صـــلاحيتها للتصوير).

رابعاً: طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الإقلال من الحجـــم (حجم حفظ الوثائق) ، فإنه يراعى أن تكون الوثـــائق التـــى ستـــصور ميكروفيلمياً ذات أحجام ومجموعات كبيرة فى شكلها الأصلى [1].

غير أن الإقلال من حجم الوثائق، ليس هو الميزة الوحيدة للميكـــروفيلم ، وبصرف النظر عن قيمة الوثائق المصورة على ميكروفيلم ، فـــإن التـــصوير الميكروفيلمي للوثائق له مميزات أخرى :

١- يقـــدم لنا أرشيفات أمان (على هيئة ميكروفيلم أمان) ، فضلاً عن أرشيفات الاستشارة ، وهى ميكروفيلم الاستشارة ، المعد لتداول الجمهور واستعماله وهذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية.

٢- يمكننا الميكروفيلم من الحصول على أكلشيهات تسمح بإعادة طبع (إخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة.

٣- عن طريق الميكروفيلم، نتلافى تداول الوثائق الأصلية، وبالتالى نتلافى إتلافها .

---

(1) Shellnberg: Modern Archives, P, 106.

٤- استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التى لا يتطلب القانون حفظها.

٥- ميكنة – بفضل آلات مناسبة خاصة – عمليات تخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية [١].

والوثائق التى ستصور على ميكروفيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيباً يجلعها سهلة التصوير ، بحيث ترتب طبقاً لخطة أو طريقة واضحة ، إما عن طريق ترقيمها ، أو ترتيبها هجائياً أو تاريخياً ، أو طبقاً لخطة محددة تماماً من التصنيف ، لأن الوثائق المرتبة يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب المتبعة فيها ، وعندما يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطاً ، فإنها يجب أن تنشر وتفهرس ، قبل أن تصور على أفلام.

وهناك خطة النشر والفهرسة (الوثائق) نشرت عام ١٩٤٦ فى أمريكا تحت عنوان التصوير الميكروفيلمى للمحفوظات ، وظهرت لها طبعة مراجعة سنة ١٩٥٠م.

ويجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية ، التى يمكن أن يحتاج إليها للإحتمالات المرجعية المستقبلة.

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كمية الأفلام وعملية إنتاجها ، ذات خاصية معينة ، حتى تكون النُسخ المصورة لها قوة التحمل بنسبة ١٠٠% عن الورق العادى. كما يجب أن تكون النَسخ المصورة بديلاً كافياً عن الوثائق الأصلية فى كل استعمالاتها الرسمية.

والتصوير الميكروفيلمى كما رأينا يُعد من وسائل إنقاص حجم الوثائق الأصلية ، حيث تزيد كميتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة.

وإذا ما استعمل التصوير الميكروفيلمى استعمالاً يتسم بحسن التمييز ، يمكنه أن يقدم حلاً مادياً لمشكلات الحفظ فى الإدارات [1] ، حيث أنه تكتيك فنى حديث يناسب إدارة الوثائق الحديثة أو الأرشيفات الحديثة.

* * *

والميكروفيلم ، فى جميع الأحوال ، ليس إلا نوعاً معيناً من المستندات التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل بذلك فى نطاق " الوثائق والمستندات السمعية البصرية " audio-Visual وقد انتشر الميكروفيلم انتشاراً واسعاً فى الأرشيفات بوجه عام ، وخاصة إذا أخذنا فى اعتبارنا أن الميكروفيلم فى نظر الأرشيفيين هو بديل للمستند الأصلى.

والميكروفيلم اختراع قديم جداً ، إن لم يكن فى دور الأرشيف والوثائق، فعلى الأقل فى التنظيم الإدارى ، فنحن نعلم أنه فى عام ١٨٧٠م كانت حكومة الدفاع القومى (بفرنسا) أثناء الحرب الفرنسية البروسية تتراسل مع الأقاليم بواسطة البرقيات المصورة على ميكروفيلم ، والتى كانت تحملها البالونات أو الحمام الزاجل [2] ، (حيث يطير على ارتفاع عال لا تصل إليه طلقات الأسلحة البروسية).

وقبل الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩-١٩٤٥م مباشرة ، شعر بعض الأرشيفيين الفرنسيين بأهمية الميكروفيلم بالنسبة للأرشيف ، ولكن أوائل المعامل المعدة خصيصاً لهذا الغرض لم تر النور إلا فى عام ١٩٤٩م ، وكان ذلك في الأرشيف القومي بفرنسا ، وأرشيف فيينا Haute Vienne ، وفى عام ١٩٥٤ ، وأثناء عمل أول " كتالوج " للميكروفيلم .. محفوظ فى الأرشيفات والمصالح ، تم تزويد ٨ من مخازن الأرشيفات الإقليمية بمنشآت مماثلة ، كما

---

(1) Shellenberg : P. 107 Archives. P. 225-226.

(2) Duchien: le microfilm (ef. Manual d, Arch.) P. 518

تم عمل ٥٧ر١٤٥ متر من الأفلام الميكروفيلمية لأرشيفات الأقاليم وحدها ، وفى نهاية ١٩٦٧ أصبح يوجد ٥١ معملاً للميكروفيلم في أرشيفات فرنسا.

١- تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها : أخذ اللقطات والتحميض:

إن التطور التكنولوجى السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة فى الأسواق يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير " لمعدات نموذجية " من معامل الميكروفيلم فى الأرشيفات. ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التى يجب توافرها وفقاً لأهمية برنامج العمل فى كل أرشيف. والسؤال الذى يجب أن يُطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الأرشيف بمعامل تمكنها من تنفيذ جميع عمليات التصوير (ولقط) وعمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق. ويبدو من الخبرة الطويلة فى هذا المجال أن مخازن الأرشيف الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل التقاط الصور فقط ، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والإنتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة معمل تابع لمخزن أرشيف قريب يكون أكثر أهمية. وتشترك عدة أرشيفات فى معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم.

ونظراً للأهمية الشديدة فى أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نُسخ أو نُسختين على الأقل ، نسخة لكى تحفظ كإجراء أمن وضمان ، والثانية لكي يطلع عليها الجمهور ، والثالثة لعملية الطبع على الورق ، فإنه من الضرورى أن تزود المعامل بأكبر عدد ممكن من الأفلام المعدة لالتقاط الصور ، وذلك لتسهيل وسرعة عمل نُسخ من الأفلام.

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط الصور، فإنه من المفيد أن يكون فى إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة مثل الخرائط، وإحصائيات السكان .. الخ. أما المستندات ذات الأحجام الكبيرة جداً فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم، ولكن يستحسن اللجوء إلى التصوير العادى بواسطة عدسات كبيرة. وتتميز الأرشيفات المتقدمة بوجود آلة تصوير

لهذا النوع بالذات [١] ، ذات حجم ٦٠×٦٠ ، ولكن ارتفاع سعر هذه الآلة يقلل بلا شك من إمكانية انتشارها.

ومن المفيد أيضاً أن يحتوى كل مخزن علاوة على الكاميرا الخاصة بالميكروفيلم - على آلة تصوير متنقلة ، وذلك لتصوير الوثائق فى أماكنها الأصلية مثل المتكاملات الأرشيفية الخاصة. وعادة ما تستخدم فى الأرشيفات ، أفلام مثال ٣٥ ملليمتر ذات الثقوب (المثقوبة) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر استخدام الأفلام غير المثقوبة منذ عدة سنوات [٢].

وبوجه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم فى الأرشيف تتكون من وحدتين على الأقل :

(أ) آلة التقاط الصور (تصوير).

(ب) جهاز قارىء Reader يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يجعل القراءة ممكنة.

وإلى جانب هذه الأجهزة الأساسية - والتي لا غنى عنها - يضاف غيرها من الأجهزة التى لها طبيعة تكميلية مثل :

١- جهاز إنتاج الأفلام الأتوماتيكي ، وهذه الجهاز لا يفسد إلا إذا استخدم بكيفية عنيفة تستهلكه ، ولذلك فإن ثمنه مرتفعاً.

٢- جهاز تكبير للصور ، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة وضرورية فى الأرشيف.

واختيار طريقة تفضل عن غيرها فى التصوير ، واختيار جهاز دون الآخر ينبغى أن تعتمد على أساس من الاعتبارات التالية :

١- مساحات الوثائق التى يعمل لها ميكروفيلم.

٢- حجم التخفيض المطلوب فى الحجم.

---

(١) تسمى هذه الالة Bane Optique Bouzard B.H.E.

(2) Duchien: le aicrofilm, ef (Manuel d'archiv).

٣- عدد الوثائق التى يعمل لها ميكروفيلم يومياً ، وبالتالى سرعة الجهاز .

٤- ثمن شراء الأجهزة ، ومقدار استغلالها والعائد منها [١].

لذلك توجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل المعامل التصويرية فى مخازن الأرشيف ألا وهى مسألة العاملين المتخصصين ، إذ يفضل أن يكون العاملين فى معامل التصوير من الفنيين المدربين ، وفى معظم الأرشيفات الأوروبية الإقليمية - وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فنى- فإنه يستعان بأحد الموظفين ذوى الخبرة للإشراف على معمل التصوير وتشغيله ، ولا ننكر أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون ، ويقومون بعملهم على أكمل وجه. ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه - إذا أردنا أن يتم التصوير الميكروفيلمى على الوجه السليم المرجو له - يجب تزويد جميع معامل التصوير بالأرشيفات بموظف فنى متخصص واحد على الأقل [٢].

وإذا ما تعرضنا لكيفية أداء معامل التصوير التابعة للأرشيفات لعملها ، وهل يمكن أن تعمل لحساب الجمهور أى هل يمكن استفادة الجمهور من التصوير بها أم تقوم بالعمل فقط لحساب الأرشيفات فقط. فإنه يمكننا القول بأنه تم التوصل إلى حل فى هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقاً لكل حالة. ففى الأرشيفات القومية يفضل ألا تستعمل المعامل إلا للإستعمال الداخلى فقط، فيما عدا بعض أنواع من المستندات الخاصة. ويتم تنفيذ الأعمال التصويرية الخاصة بالجمهور بواسطة إدارة خاصة توجد فى مبنى يتبع الأرشيف القومي بناء على عقد خاص يتم بين المستفيد والدار .

أما أرشيفات الأقاليم ، فإن معظم المعامل تعمل لحساب الأرشيف نفسه وللإدارات الإقليمية وكذلك للجمهور. وفى حالة السماح للجمهور باستعمال

---

(1) Coutinolo, G.: Comment organizer les archives. P. 226-227.

(2) Duchien: Le Microfilm: ef (Manuel d'archiv). P. 520.

هذه المعامل، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجنة خاصة أو مجلس، ويعطى المستفيد إيصال باستلام المبلغ ، ويجب أن تقيد هذه الرسوم فى قائمة خاصة يومياً فى إدارة الأرشيفات كلها .

الميكروفيلم الأمان والميكروفيلم التكميلى :

يجب التفرقة الأساسية بين الميكروفيلم الأمان والتكميلى، حتى نتبين الغرض من كل منهما .

والميكروفيلم الأمان : عبارة عن النُسخ الفيلمية التي تؤخذ للوثائق بغرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق فى حالة اختفاء الأصول أو ضياعها . (ويعنى هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم فى مخزن آخر مستقل ، وإذا أمكن فى بلد آخر غير البلد الموجود فيه المستند الأصلى) أو لمنع الفحص المباشر أو كثرة التداول للأصول الرقيقة الضعيفة .

أما الميكروفيلم التكميلى : فإن الغرض منه هو تكملة مجاميع وديعة أرشيفية Depôt d'archives أو وحدات أرشيفية منظمة بحيث تتيح للقارىء أو المطلع فرصة الإطلاع على وثائق (على شكل أفلام) يحفظ أصلها فى مكان آخر .

وبعد هذين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكميلى هو بالضرورة فيلم أمان بالنسبة للمخازن المحفوظ فيها الأصول . ولكن هناك تفرقة إضافية لازمة : كيف يمكننا فى الواقع أن نتحدث عن (الأمان) إذا كان الفيلم يتعرض للجمهور، أي أن الفيلم يتداول بكل ما فى ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم؟ .

وقد تمكنت بعض الأرشيفات بفرنسا من عمل نُسختين من جميع أفلام الأمان، بحيث تكون نُسخة هي فعلاً للأمان والنُسخة الأخرى للتداول، كما يدرسون أيضاً إمكانية عمل نسخة ثالثة تحفظ فقط للطبع على الورق الحساس وغيره .

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الأمان وأفلام التكملة معاً ، وكقاعدة عامة فإن كل معمل يجب أن يقسم نشاطه بالتساوى تقريباً بين هذين النوعين من الأفلام، ولنعلم أن كمية ميكروفيلم التكملة أكثر من أفلام الأمان وذلك بسبب استفادة دائمة ومباشرة. ولإمكان تنفيذ برنامج أفلام تكميلية وأفلام أمان فى نفس الوقت - كما هو المفروض - فإنه يجب تزويد معامل التصوير الهامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل فى نفس الوقت وبالتالى تزويدها بعاملين متخصصين للقيام بعمليات التصوير. (كما هو الحال فى الأرشيفات القومية التى يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير ٣٥ مم) أما فى الأرشيفات الإقليمية فإنه يتم تصوير أفلام التكملة وأفلام الأمان الواحدة تلو الأخرى. وإن كان يبدو من الضرورى والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بجهاز مستقل.

الميكروفيلم البديل :

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكروفيلم للجزء السابق أننا لم نتعرض لموضوع الميكروفيلم البديل ، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدى للميكروفيلم " أمان – تكميلى – بديل " ويقصد بهذا التعبير أي تعبير البديل هو عملية تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدام الأصول بعد ذلك، ويصبح الميكروفيلم فى هذه الحالة ليس نُسخة ثانية مطابقة للأصول فقط ، ولكن بديلاً للوثيقة الأصلية. وعدم التعرض للميكروفيلم البديل أثناء الحديث عن ميكروفيلم الأمان والتكميلى – الحقيقة – لأن البديل له مشاكله الخاصة من الناحيتين التطبيقية والنظرية معاً ، والتي تجعله موضوع دراسة منفردة.

ومن الناحية النظرية يمكمننا أن نتساءل إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلاًعن الأصل؟ (حيث أن الميكروفيلم ليس فى النهاية سوى نوع من التصوير) وهذا الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة ، ففى بعض الحالات تعتبر المحاكم الصور كالوثائق الأصلية من الناحية القانونية ، أما فى حالات أخرى لا تعطى الصورة أى قيمة إثباتية.

ولعله لهذه الأسباب فإنه يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكروفيلم البديل إلا فى حالات الوثائق التي ليس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية.

وفى عام ١٩٥١/١٩٥٠ رؤى عمل تجربة الميكروفيلم البديل فى أرشيفات التوثيق (مكاتب التوثيق والشهر) ، ولكن هذه المشروع قد ترك بسبب الصعوبات القانونية التى يثيرها بوجه خاص. وقد نفذت عمليات تصوير لميكروفيلم البديل فى أماكن أخرى متعددة خارج إدارة أرشيف فرنسا مثل أرشيف البنوك وشركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية في وقت ما بدراسة إمكانية عمل تجارب فى هذا الشأن على بعض أنواع الوثائق الأرشيفية فى أرشيفات البوليس مثل تراخيص قيادة السيارات.

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية ، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة ، مثل اهتمام المؤرخ والوثائقى بالأصل اهتماماً كبيراً ، وعدم تمتع الصورة بالمميزات الخارجية للوثيقة وغير ذلك من أسباب ، هي التي جعلت أرشيفات فرنسا تمنع من استخدامها حتى الآن. لذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتى يستفاد منها فى البحث التاريخي والوثائقي ، بل وتمنع ذلك منعاً باتاً.

ومهما يكن من أمر – فإنه حتى يمكن إعدام وثيقة أو مستند بارتياح واطمئنان ، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها ، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الإطلاع عليه كالأصل تماماً. وهذا يتطلب تصنيفاً دقيقاً لكل وثيقة ستصور. ولا يسمح بأى تداخل على الأوراق أو خلل فى تنظيم شريط الميكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أى عملية تصوير ميكروفيلم بديل – يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة. وهذه الصعوبة فى الحقيقة – لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الأرشيفية والتى تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أتوماتيكية مثل الفيشات الطبية بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ فى هذه الحالات الأخيرة

صعوبة أخرى وهى الوقت الذى يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلمى بمعناهـا الصحيح. وإذا لم تستخدم فى هذه الحالات كاميرات تـصوير أتوماتيكيـة - وهى مرتفعة التكاليف والثمن وتتطلب وثائق مفردة ذات طبيعة وتكوين سـليم للغاية - فإن التصوير الميكروفيلمى لعدد ٢٠٠ وثيقة يتطلب فى المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحميض والتصنيف وغير ذلك . الخ ، وبهذا الحساب للوقت فإن شهوراً طويلة ستكون لازمة لتصوير مخـزن كبيـر نوعاً ما. علماً بأنه لكى يكون الميكروفيلم البديل ذا فائدة فإنه يجب أن ينفذ فى كميات كبيرة من الوثائق ، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسـب مـع الوقت الضائع والتكاليف المدفوعة.

وإذا كانت معامل التصوير فى مخازن أرشيفات فرنسا ما زالـت بعيـدة حتى الآن عن إمكان حصولها على المعدات التى تـسمح بعمليـة التـصوير الميكروفيلمى البديل والهيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة فى مـصر أسوأ بكثير حيث لم تقم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أى أرشيف مصلحى ذو أهمية بالتصوير الميكروفيلمى الأمان أو التكميلى حتى يمكننا الحديث عن ميكروفيلم البديل.

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقى فـإن الميكـروفيلم بوجه عام لا يمكن بأى حال من الأحوال أن يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة فى الدراسة التحليلية للمميزات الخارجية للوثائق.

برنامج التصوير الميكروفيلمى :

عادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلمى بالضرورة بنوعين من العمليات : **النوع الأول** هو العمليات التى تخضع لبرنامج منظم موضـوع من قبل للوثائق المعدة للتصوير و**النوع الآخـر** هو العمليات التى تفرض نفسها

يوماً بيوم نتيجة لضروربات أو مصالح الإدارة. ولهذا السبب فإنه يجب تزويد كل معمل تصوير بجهازين للتصوير على الأقل كما سبق أن ذكرنا ، بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم للميكروفيلم نتيجة للمتطلبات اليومية للإدارة. وإن كان هذا رأيا نظرياً إلى حد كبير تعترضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها.

ولكن ما هي المناسبات والضروريات التى تفرض تصوير ميكروفيلمي خارج عن برنامج العمل المعد؟ بالنسبة للمعامل الإقليمية (أرشيفات الأقاليم) يحدث هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد الشخصيات الهامة أو المسئولة بالمصلحة سرعة تصوير مستندات هامة للعمل أو غيره ويكون الرفض فى هذه الحالة نوعاً من سوء التصرف إلا فى حالة الاستحالة المادية للتنفيذ، فإن عمليات التصوير تتم على حساب البرنامج الموضوع. كذلك يحدث الخروج عن البرنامج المعد فى حالة الطلبات التجارية؛ أي عندما يكون معمل التصوير من النوع الذى يتعامل مع الجمهور. كذلك فى حالة اشتراط الأرشيفات بتصوير أو إعداد ميكروفيلم لكل مادة قبل أن تخرج من مخزنها الأصلى لكى تعرض فى مكان آخر أو معرض خاص مثلاً، وهذا كنوع من الأمان.

وأخيراً يجب الأخذ فى الاعتبار المناسبات غير العادية والتي تأتي بطريقة غير متوقعة مثل عمل ميكروفيلم لوثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها، أو لمستند سيباع علناً ، أو لوثائق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لوثائق عليها توقيعات هامة وقد تتعرض لخطر الاختفاء أو التلف .. الخ.

وبصرف النظر عن هذه الظروف المتنوعة ، فإن برنامج الميكروفيلم يجب أن يكون نتيجة لتخطيط طويل ودقيق حالياً ، ولذلك لعدم تشتيت الجهود وضياعها ، وعدم التفكك فى تنفيذ المشروع أو إخراج الأفلام.

وكقاعدة عامة يجب أن يخضع برنامج العمل فى كل معمل للتصوير الميكروفيلمي لموافقة الجهة التابعة لها أو إدارة الأرشيفات المختصة به. والمبادىء التى تتبع فى وضع مثل هذه البرامج هى :

١- تُعطى أولوية التصوير الميكروفيلمي للوحدات الأرشيفية المتكاملة Fond d'archives التي تمثل مصدراً وثائقياً هاماً ٠

٢- لمحاولة إعادة البناء أو التكوين - بواسطة التصوير الميكروفيلمي للوحدات الأرشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة٠

٣- لمحاولة سد الفجوات أيضاً لغياب بعض الوثائق فى مجموعاتها؛ ليحل الميكروفيلم محل الوثائق غير الموجودة والتي تشكل فجوة من المجموعة٠

وبوجه عام فإنه لا يعمل ميكروفيلم فى الأرشيفات الفرنسية إلا للعناصر الكاملة (سواء كانت رزم - أو محافظ أو سجلات) ولا يتم تصوير الوثائق المفردة (فيما عدا الخاصة بالطلبات التى تنفذ لحساب الجمهور أو الإدارات) ، ويسمح بالخروج عن هذه القاعدة فى حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفردة واحدة فى سجل أو رزمة ، وذلك إذا كانت باقي المجموعة أو عناصرها لا تهم بأى حال من الأحوال مخزن الأرشيف الذي تتم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمي٠

العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمى :

لعلنا نعلم جيداً أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمي إلا بالنسبة للوثائق المصنفة تصنيفاً جيداً وسليماً ، ولعله من المستحيل محاولة عمل ميكروفيلم لرزم غير منظمة؛ حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالتالى غير معد للإستعمال وينتفي الغرض من إنشاءه٠ ولذلك فإن أول العمليات المادية التى يجب القيام بها هى التصنيف الجيد والدقيق للوحدة الأرشيفية المتكاملة، أو على الأقل تصنيف الجزء المراد تصويره من المتكاملة الأرشيفية، وحينما نذكر أن هذه هي أول العمليات المادية فى بداية التصوير، يجب أن نضع في اعتبارنا أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة، وسبق علاجها من قبل بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها٠

وإذا ما بدأنا في عمليات التصوير، فإنه يجب أن تصور قبل بداية كل متكاملة أو أقسامها الرئيسية بطاقة مكتوب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاحق، أي الذي سيصور بعد هذه البطاقة ، كما أنه من الضرورى - إذا كان التصوير سيتم على أفلام طويلة - أن نفصل بين مختلف الأقسام والوحدات المصورة بواسطة مسافات خالية من التصوير ، وذلك لتسهيل عملية القطع اللاحقة للتصوير[1] ، مع ملاحظة أن قص الأفلام يكون بين المتكاملة الأرشيفية والأخرى ، وليس بغرض تفكيك وحدة الأرشيف المتكاملة ولكن بغرض الاحتفاظ بتكامل الوحدة الأرشيفية على الميكروفيلم كما هى فعلاً فى الأصل ، وتترك هذه المسافات الخالية أيضاً قبل كل قسم لتصوير البطاقة التى ستكتب عليها الرقم الخاص بهذا القسم أو المتكاملة.

وفى بداية كل " بكرة " فيلم ، يجب ترك مسافة طولها ٣٠ أو ٤٠ سم من الفيلم خالية من اللقطات ، وذلك لتسهيل عملية وضعها فى أجهزة القراءة والتكبير ، كذلك تترك نفس المسافة فى نهاية كل بكرة.

وإذا ما رغبنا فى أن يكون كل قسم أو مادة فى الأرشيف فى بكرة منفصلة فإنه يجب ترك مسافات مطابقة فى الأفلام الخام بين آخر لقطة لكل مادة واللقطة الأولى للقسم اللاحق. كما يجب كذلك تصوير فى أول كل بكرة (وبالتالى فى بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب فى تقسيم أفلام البكرة إلى عدد من الوحدات تماثل الأقسام المصورة) - بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها بخط كبير (بالحروف الكبيرة) يبلغ ارتفاعه ٢ سم على الأقل بالبيانات التالية :

١- رقم القسم أو المادة الذى يتم عمل ميكروفيلم لها ، وفى حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الوديعة

(1) Duchien. M. : le Microfilm, Cf (Le manuel d'archivestique). P. 525

الأرشيفية الموجود بها ٠٠ الخ وعنوان الوثيقة عند اللزوم مع تحليل مختصر لها ٠

٢ – تاريخ تنفيذ الفيلم أو إخراجه ، واسم المعمل الذى تم التصوير فيه واسم المصور الفني الذي قام بعملية التصوير إذا كان بالمعمل أكثر من مصور ٠

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة – إذا استطعنا ذلك – بطاقة أخرى من نفس النوع يدّون فيها الرقم الذي ستحمله البكرة فى مجموعة الميكروفيلم التى ستوضع فيها ٠ ومن الصعب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن آخر ٠

كما يجب أن توضع كل الوثائق في الميكروفيلم في اتجاه واحد ، بحيث تكون قراءتها ممكنة دون الاضطرار إلى إرجاع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاعدة ضرورية وخاصة فى حالات تصوير السجلات ، ولعله من الأفضل أن يصور مع الوثائق فى نفس الوقت إشارة بالسنتيمترات تسمح للقارئ معرفة أبعاد الأصل ٠

وفى حالة تصوير ميكروفيلم لوثيقة بمفردها ، يجب عمل بيان على بطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التي لم تصور فى الفيلم وذلك فى حالة كثرة عددها ، أما إذا كانت قليلة فمن الأفضل تصويرها ٠

ويمكن القول بصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة لذلك فى وثائق الأرشيف لبطاقات أو جزازات يدَّون فيها جميع الإيضاحات والبيانات اللازمة للتعَّرف على الفيلم ٠

* * *

ترقيم وفهرسة الميكروفيلم :

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم مشاكل خاصة ، تنتج عن الطبيعة المزدوجة للميكروفيلم نفسه ، والمشكلة هى ، هل يتم ترقيم وفهرسة الأفلام نفسها أو يتم فقط ترقيمها للتعرّف على الوثائق الأصلية التى هى صورة لها؟ وفى الأرشيف القومى بباريس يعتبرون ميكروفيلم الأمان ببساطة – انعكاساً للوثائق الأصلية التى صُورت ، ولهذا فإن أفلام الأمان لا تحمل أرقاماً خاصة بها ، وإما تدخل فقط تحت أرقام المادة الأصلية التى صورت فعلاً.

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميلي ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من الأقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الأرشيفية المصورة ، فإذا رمزنا لمجموعة الميكروفيلم التكميلى مثلاً بحروف (م ت) فإن م.ت/١ تمثل الوحدة الأرشيفية المتكاملة الأولى التى تم عمل ميكروفيلم تكميلي لها. و م.ت/٢ للمتكاملة الثانية ... الخ.

وداخل كل من هذه الأقسام الداخلية الـ (م.ت) ، فإن الترقيم يطابق ترقيم الوثائق الأصلية المصورة.

وما يتم فى الأرشيفات الإقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الأفلام بأنواعها رمز م. أ مثلاً وتعطى الأفلام فى هذا النظام أرقاماً فردية. وتقسم هذه المجموعة إلى خمس أقسام داخلية م. أ/١ لميكروفيلم التكملة ، و م.أ/٢ لميكروفيلم الأمان ، و م . أ/٣ لميكروفيلم البديل (إن وجد) ، و م.أ/٤ للميكروفيلم التسجيلى (أى الكتب والمقالات المطبوعة والتى لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية) و م.أ/٥ للميكروفيلم الذى يليه وهكذا.

وفى داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم الميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلا م.أ/١/٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة رقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التكملة.

والقاعدة الهامة هى التطابق بين الوحدات التى تم عمل ميكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه.

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو شريط فإن هذه الأشرطة يفرق بينها بواسطة بيان بالرمز ، فإذا كان يرمز للمادة بحرف ب فيفرق بينها هكذا ب ١ ، ب ٢ ، ب ٣ ، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه.

والبيانات الرئيسية فى فهرسة الميكروفيلم هى :

١- بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحليل للوثيقة المصور لها الميكروفيلم ، وإذا كانت الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها فى مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل الفهرس لها يكون موجزاً قصيراً ، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت من قبل وقام بنشرها آخرون ، فيجب عمل تحليل مفصل لها فى فهرس الميكروفيلم ، لإتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم فى جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة. وفى الحالتين يبين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها.

٢- لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور نفسه : طوله (وبالتالى عدد العجلات أو الأشرطة) نوع الفيلم (إيجابى أو سلبى) وتاريخ تنفيذ الفيلم [1].

طريقة حفظ الميكروفيلم :

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكروفيلم فى أرشيفات فرنسا وهى : الاحتفاظ بها على شكل شراط مقاس ٢٣سم أو الاحتفاظ بها ملفوفة على عجلات.

وفى الأرشيفات القومية تحفظ أفلام " الاستشارة " (وهى المعدة لتداول الجمهور) فى أفلام ملفوفة طولها ٣ متراً على أسطوانة (بكرة) من البلاستيك

(1) Ibid P. 527

وهى المفضلة على الاسطوانات المعدنية ، الأكثر ضعفاً وأكثر تكلفة. ويشذ عن هذه القاعدة ميكروفيلم متحف التاريخ الفرنسي ومجموعة الأختام فى الأرشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فيلمية طولها ٢٣ سم نظراً للطلبات الكثيرة للتصوير على الورق. أما ميكروفيلم الأمان فيحفظ فى أسطوانات (بكر) طولها ١٢٠ متراً ونواتها أى مركزها من مادة بلاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بكرة) فى علبة معدنية مبرشمة بشريط لاصق (فى حالة أفلام الأمان)، أو فى علب من الكرتون (فى حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع العلب فى أثاث معدنى خاص ذى أدراج.

أما فى الأرشيفات الإقليمية حيث ينفذ مبدأ المطابقة بين وحدات الميكروفيلم ووحدات الأرشيف المصورة ، فإن الأفلام الملفوفة على اسطوانات تكون ذات أطوال متغيرة وفقاً لعدد الصور التى يحتوى عليها. وكمبدأ عام فإنه يجب قص كل لفافة فيلمية يقل طولها عن ٥ متر إلى أشرطة متساوية طولها ٢٣ سم ، والحقيقة أن الأسباب التى جعلت الأرشيفات القومية تصرف النظر عن فكرة القص المتساوى إلى أشرطة، هى نفسها الأسباب التى تجعل من الصعب استخدام هذه الطريقة فى الأقاليم مثل: مخاطرة تصنيفها فى أدراج، وطول الوقت اللازم لعمليات القص ولصق ورق سميك لكتابة البيانات على جزء من الشرائط الفيلمية وعملية الفهرسة المنفصلة لكل شريط، واستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة واستحالة التصوير على الورق من الأشرطة الفيلمية.

كذلك تحفظ لفائف الأفلام فى الأرشيفات الإقليمية بنفس الطريقة التى تحفظ بها فى الأرشيفات القومية ، أى على " بكرات " ، ذات نواة بلاستيك ، ويحذر من حفظ اللفائف دون نواة صلبة ، حتى لا تتعرض الأفلام للتشقق. والقليل من المتكاملات المنضمة أو الوديعة الأرشيفية Depoît d'archives الفرنسية بها مبنى أو مكان معد خصيصاً لحفظ الميكروفيلم. وعامة يوضع الأثاث المخصص لحفظ الميكروفيلم فى بهو من صالات المخزن ، أو فى صالة

قريبة من معمل التصوير ، أما ميكروفيلم الأمان الخاص بكل وديعة أرشيفية فيسلم فى الغالب لوديعة أرشيفية خاصة بإقليم آخر أو أرشيف آخر.

ويفضل عمل مخزن مركزى لميكروفيلم الأمان يحتوى على مخازن تحت الأرض فى إمكانها استقبال ١٢٠٠٠ر٠٠٠ متر من الأفلام ، ويكون هذا المخزن نقى الهواء ومعد بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة. وخارج المخزن (فوق سطح الأرض) يعد معمل للتكبير ، وإخراج الصور ، وغسل وإعادة لف البكرات فى مجاميع على فترات زمنية.

والمشكلة الخطيرة هى الاحتياجات المادية التى تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم إذ أن المادة الأساسية للأفلام وشرائط الأفلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف أخطار القدم مثل التشقق والانتفاخات والكسر وفك اللصق.

كما أن الاستقرار الكيميائى للأفلام نفسه موضوع يجب وضعه فى الاعتبار ، ولكل هذه الأسباب ، فإننا نوصى بأن لا توضع الأفلام فى الأرشيف إلا بعد غسلها طويلاً بالماء الجارى ، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة فى مخازن الأفلام فتختلف الآراء بين من ٤° إلى ١٠° و ١٠° إلى ١٤° ، ١٨° إلى ٢٠° ، وكذلك بالنسبة للرطوبة فإن متوسط درجة الرطوبة من ٤٠ إلى ٦٠% هى الأفضل [1].

وفى جميع الأحوال فإنه من الضرورى أيضاً القيام بالفحص من حين لآخر والغسيل على فترات إذا كنا نرغب فى الاحتفاظ بالأفلام أطول وقت ممكن.

الإطلاع على الميكروفيلم :

لعل المشكلة الأساسية فى هذا الموضوع هى المعدات اللازمة لذلك. إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدارسة والبحث ، وكذلك سلامة الأفلام تعتمد قبل

---

(1) Ibid, P. 529

كل شيء على اختيار أجهزة للقراءة [1]. ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الأمان يجب ألا يتداول بين المطلعين نهائياً . وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويُسمح بالإطلاع عليه بدلاً من الوثائق الأصلية المطابقة له. كما أن يُسمح بتداول أو الإطلاع على نماذج لقراءة الميكروفيلم التكميلي بنفس شروط الإطلاع على الوثائق الأصلية التى تمثلها.

وبوجه عام فإن كل الأرشيفات يجب أن تزود بجهاز قارئ لميكروفيلم واحد على الأقل ، حتى إذا لم يكن هذا الأرشيف يمتلك معمل تصوير ميكروفيلم (أي يقوم بالتصوير فى معامل خارجه) وفى الأرشيفات الكبيرة يزيد العدد كما تخصص أماكن للإطلاع على الميكروفيلم.

ونحن بصدد موضوع الإطلاع يجب التنبيه إلى العناية وصيانة أجهزة القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة. كما يجب توعية المطلعين ومستعملي الميكروفيلم بمسئوليتهم أثناء تداول الأفلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات الخاصة في قاعة الإطلاع حتى لا تتعرض الأفلام للتلف نتيجة التداول غير السليم.

---

(١) يمكن الرجوع إلى قوائم بمعدات قراءة الأفلام بالأرشيف بباريس فى ص ٥٣٦ من كتاب " Le manuel ".

مصادر الكتاب

أ- وثائق وسجلات

١- سجلات محكمة الباب العالى المحفوظة بالشهر العقارى.

ب- المراجع العربية

١- ألوى جانتان : حفظ الوثائق فى ماليزيا/ ترجمة محمود حمودة. مجلة اليونسكو للمكتبات العدد الأول، نوفمبر سنة ١٩٧٠م.

٢- بواتيه، روبرت هنرى : عشرون عاماً من التعاون الدولى فى ميدان الأرشيف/ ترجمة محمود عباس حمودة؛ مقال فى مجلة اليونسكو للمكتبات فى العدد الثالث ، مايو ١٩٧١م.

٣- التقنين الدولى للوصف الأرشيفي، الطبعة الجديدة ، أوتاوا / ٢٠٠٠م.

٤- سلوى على ميلاد . أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية : الفهرسة والتصنيف .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ١٣، ع٣ (يوليه٢٠٠٣) .- ص ٩٧-١٤٦.

٥- ــــــــــ . ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية .- الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات .- مج٨، ع١٦(يوليه٢٠٠١) .ص٩٧-١٢٣.

٦- ــــــــــ . الوثائق العثمانية : دراسة أرشيفية وثائقية لسجلات محكمة الباب العالى .- الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،٢٠٠٠.

ج- المراجع الأجنبية

1- Archives Nationales: Les archives des enterprises, Paris, A.N., 1980.
2- Brauman, Antoinette: Classement prartique, Paris, 1974.
3- Comma international Journal on Archives. 2001, 1-2, 2001, 3-4.
4- Continolo, G: Comment: organizer le classement et les archives. Paris, 1968.
5- Dell, Lionell: The professional training of Arehifies (Uneses Bull, for libraries) vol. xx Vne 4. 1971

6- Evane, Frank: Modern Methode of arrangement of Archives in the U..A. (Bull of the National Archives) Vol 29, N 2. April 1966.
7- Giry: Archives (art idass la Grand Encyelopedia Franscais).
8- Hodson, J.H: The Administration of Archives, Oxford 1974.
9- Jenkison, H.: Archives Adminstration. Oxford. 1922-London, 1966.
10- Iredale, David: Enjoying archives. Britain. Latimce trend and com. 1973
11- Manuel d'archivistique, Paris. 1970.
12- Manual for the arrangement & description of Archives. New York 1968
13- Ministere des affaires culturelles, Direction des archives des France.
14- Minogne, A.: The Bepaire and preservation of records (Bull of the National Archives N.5. 1943).
15- Miriatrere des affaires culturelled Direction des Archives de France. Manuelb, archivistique. Paris 1970.
16- Muller, Feith & Fruin: Manual pour le classement & la description des archives. La Baye 1910..
17- Oxford English Dictionary.
18- Regional Seminar on Archives; Dakar Archives Policy of French speeking Arfrican Countries, Unesco Bull, for Libraries voll. xx Vl, No 20, 1970).
19- Shellenberg. T. R.: Modern Archives principles & Techniques Chicago 1971.
20- Webster's a Now Twentieth Centuary Dictionary of the English Language, 2-nd ed. N.Y. 1963.
21- Webster's New World Dictionary of the American Language, New York, 1959

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة


الأرشيف
ماهيته وإدارته
تأليف
الأستاذة الدكتورة
سلوى علي ميلاد
دار الثقافة العلمية
طبع - نشر - توزي
الإسكندرية : ٤٧ شارع مرتضى باشا - جنا
ت:٥٧٤٧٠٣٤ فاكس : ٥٧٠١٤٨